

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 11 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 682

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4006

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γενικού Οργανισμού Εγγ. Βελτιώσεων Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 3881/58 «πει Έργων Εγγείων Βελτιωσεων» και των εκτελεστικών του διαταγμάτων.

2. Την υπ' αριθ. 444841/7.12.87 Απόφαση του Υπ. Γεωργίας «περί μεταβίβασης της εξουσίπας του υπογράφειν Εντολή Υπουργού στον Γενικό Γραμματέα κ.λπ. όργανα του Υπ. Γεωργίας.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1622/86 «περί Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Περιφερειακής Ανάπτυξης - Δημοκρατικού Προγραμματισμού».

4. Την υπ' αριθ. 129883/1916/801/21.7.79 Απόφαση του Υπουργού Γεωργίας «περί εγκρίσεως Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας.

5. Τον νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας ο οποίος αποτελείται από τριάντα εννέα (39) άρθρα και εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού, κατά την 14η συνεδρίασή του στις 28 Αυγούστου 1989 (θέμα 1ο).

6. Τη σχετική εισήγηση της ΙΙΙ Περ/κής Δ/νσης ΕΒ, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Οργανώσεως, Λειτουργίας και Καταστάσεως Προσωπικού) του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων Στραγγιστικών Έργων θεσσαλίας, που αποτελείται από τριάντα εννέα (39 άρθρα) και που ψηφίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού, κατά την 14η Συνεδρίασή του στις 28 Αυγούστου 1989 (θέμα 1ο).

2. Η ισχύς της παρούσας απόφασης θα αρχίσει από την ημερομηνία που θα δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφασή μας και ο συνημμένος σ' αυτή Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 31 Αυγούστου 1989

Ο Γενικός Γραμματέας
Κ. ΛΕΙΒΑΔΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οργανώσεως, Λειτουργίας και Καταστάσεως Προσωπικού του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1

Τη Διοίκηση του Οργανισμού ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη σχετική «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) Νομοθεσία, στο με αριθ. 57/1960 Β.Δ. «περί συστάσεως Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας» και στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ανήκει γενικά η διοίκηση, η διαχείριση και η λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την πραγματοποίηση του σκοπού του Οργανισμού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 44 του από 13.9.59 Β.Δ. «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» και στις διατάξεις του με αριθ. 57/21.1.1960 Β.Δ. «περί συστάσεως Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας» και γενικά σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τη σχετική «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) Νομοθεσία.

2. Ειδικώτερα το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Αποφασίζει μόνο σε θέματα που είναι εγγεγραμμένα στην ημερήσια διάταξη.

Μπορεί όμως να συζητήσει και να αποφασίσει σε θέματα εκτός ημερησίας διατάξεως, ύστερα από ομόφωνη απόφασή του και αφού στην συνεδρίαση παρίστανται υποχρεωτικά όλα τα μέλη του.

β) Τοποθετεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

γ) Αναθέτει σε υπαλλήλους του Οργανισμού καθήκοντα σύμφωνα με την ύλη μέσα στην αρμοδιότητα των Τμημάτων.

δ) Διενεργεί τις προαγωγές και τις πάσης φύσεως μεταβολές του προσωπικού, με βάση τον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου, σύμφωνα με το άρθρο 21 του Κανονισμού.

ε) Διορίζει τους πληρεξουσίους Δικηγόρους για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, καθορίζει ή εγκρίνει την αμοιβή των και έρχεται σε συμβιβασμούς και σε άσκηση ή παραίτηση ενδίκων μέσων.

στ) Προβαίνει στον καθορισμό και στην επιβολή των εισφορών, των μισθωμάτων ή των δικαιωμάτων και των πάσης φύσεως υπολοίπων εσόδων του Οργανισμού.

ζ) Εγκρίνει την πραγματοποίηση των προμηθειών πάσης φύσεως και των υπολοίπων δαπανών του Οργανισμού, μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμύ του και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού.

η) Αποφασίζει και εγκρίνει δαπάνες, για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και μορφωτικών εκδρομών, στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό, οι οποίες οργανώνονται για την διοίκηση και το προσωπικό του Οργανισμού και για τους εκπροσώπους των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

Σε περίπτωση εκδρομής στο εξωτερικό η σχετική απόφαση υποβάλλεται για έγκριση στην αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή.

θ) Αποφασίζει και εγκρίνει την σύσταση όλων των επιτροπών που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό.

ι) Καθορίζει τακτά χρονικά διαστήματα όχι μεγαλύτερα από τρεις (3) μήνες, στα οποία ενημερώνεται από τον Διευθυντή:

αα) Για την υλοποίηση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί απ' αυτό. Σε περίπτωση που μια απόφαση δεν εκτελέσθηκε πρέπει να δικαιολογείται αρκετά.

ββ) Για την πορεία της οικονομικής καταστάσεως του Οργανισμού.

γγ) Για την πορεία του προγράμματος εργασιών της υπαίθρου.

δδ) Γενικά για τις δραστηριότητες, ενέργειες και πεπραγμένα του Οργανισμού στο υπόψη χρονικό διάστημα κατά Τμήματα.

3. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά από τον Γραμματέα αυτού, τα οποία επικυρώνονται και υπογράφονται στην επόμενη συνεδρίαση από τα μέλη που συμμετείχαν στην οικεία συνεδρίαση και από τον Γραμματέα. Τα πρακτικά είναι δυνατόν να επικυρώνονται και στην ίδια τη συνεδρίαση.

4. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένα να προσέρχονται πάντοτε στις συνεδριάσεις του. Σε περίπτωση κωλύματος πρέπει να ειδοποιούν τα αναπληρωματικά μέλη.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Στον Πρόεδρο ως εκπρόσωπο του Οργανισμού, εκτός των όσων ορίζονται από την κειμένη Νομοθεσία «περί ΟΕΒ» ανήκουν, ειδικώτερα, οι εξής αρμοδιότητες.

α) Καταρτίζει την ημερησία διάταξη των θεμάτων γι ατις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Διευθυντή και υπογράφει τις προσκλήσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., δίνει το λόγο στα μέλη αυτού και κηρύσσει την έναρξη και λήξη των συνεδριάσεων.

γ) Καλεί κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που απουσιάζει σε πέντε συνεχείς συνεδριάσεις, να δικαιολογήσει τις απουσίες του και να φέρεται στην αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή όταν δεν θεωρηθεί επαρκής η δικαιολογία.

δ) Είναι υποχρεωμένος να εισάγει στην ίδια ή στην επόμενη συνεδρίαση κάθε θέμα που εισηγείται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων που απευθύνονται στον Οργανισμό, αυτά που δεσμεύουν οικονομικά τον οργανισμό καθώς και κάθε έγγραφο που αποσκοπεί στη ρύθμιση σοβαρών θεμάτων διοικήσεως, λειτουργίας ή σχέσεων προς τρίτους.

στ) Υπογράφει μαζί με τον ταμία του Οργανισμού, τις επιταγές για την ανάληψη χρημάτων από τις Τράπεζες. Αντί του Προέδρου μπορεί να υπογράφει τις επιταγές άλλο μέλος του Δ.Σ., από τους Δημόσιους υπαλλήλους, το οποίο θα εξουσιοδοτηθεί για το σκοπό αυτό ύστερα από ειδική απόφασή του.

Οι επιταγές που προσκομίζονται από τον Ταμία για υπογραφή πρέπει να φέρουν και την μονογραφή του Διευθυντή.

ζ) Ο Πρόεδρος σε έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες λαμβάνει προσωρινά μέτρα και εγείρει αγωγές για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, μετά από εισήγηση του Διευθυντού. Τις ενέργειές του αυτές θέτει για έγκριση στην πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Συντάσσει κάθε έτος και στο μήνα Ιανουάριο του επόμενου έτους, το φύλλο ποιότητος του Διευθυντού το οποίο φυλάσσεται από αυτόν και το φύλλο ποιότητος των Προϊσταμένων Τμημάτων του Οργανισμού, ως δεύτερος κριτής εφόσον ασκεί τα καθήκοντά του τουλάχιστον για ένα έτος.

θ) Χορηγεί τις πάσης φύσεως άδειες του Διευθυντού.

2. Κάθε κοινοποίηση δικογράφου ή εξώδικου προσκλήσεως και διαμαρτηρίας γίνεται προς τον Πρόεδρο. Μπορεί ο Πρόεδρος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εξουσιοδοτήσει τον Διευθυντή του Οργανισμού για την παραλαβή των ανωτέρω εγγράφων.

3. Ο Πρόεδρος υπογράφει όλες τις συμβάσεις (εργασίας, προμηθειών, πωλήσεων κ.λπ.) του Οργανισμού καθώς και τα συμφωνητικά μισθώσεων των ζωνών έργων και διαθεσίμων εκτάσεων. Μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να εξουσιοδοτήσει τον Διευθυντή του Οργανισμού να υπογράφει αντ' αυτού τις ανωτέρω συμβάσεις και συμφωνητικά.

4. Ο Πρόεδρος, όταν υπάρχει ανάγκη, εκδίδει, για μέλος του Δ.Σ., διαταγή μετακινήσεως στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Ο ίδιος, στις περιοχές των έργων κινείται αυτεπάγγελτα.

Τα αιρετά μέλη του Δ.Σ. όταν απασχολούνται σε εργασίες του Οργανισμού δικαιούνται της εκάστοτε ισχύουσας ημερησίας αποζημιώσεως, ανεξαρτήτως του τόπου μονίμου κατοικίας τους.

5. Όλα τα καθήκοντα που περιλαμβάνει ο παρόντας Κανονισμός, όταν κωλύεται ή απουσιάζει ο Πρόεδρος, ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 4

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1. Την Υπηρεσία συγκροτούν: α) Το γραφείο του Διευθυντού και τα εξής Τμήματα:

α) Τμήματα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης ή Τμήμα Α'.

β) Τμήμα Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας ή Τμήμα Β'.

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

1. Της Υπηρεσίας του Οργανισμού προΐσταται ο Διευθυντής.

2. Ο Διευθυντής είναι το κύριο εκτελεστικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις εργασίες του Οργανισμού.

3. Ειδικώτερα ο Διευθυντής:

α) Μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών του Οργανισμού, οι οποίοι διαγράφονται στο με αριθ. 57/60 Βασιλικό Διάταγμα, για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας του Οργανισμού, παράλληλα με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και με τους υπαλλήλους που χειρίζονται τα κατ' ιδία θέματα.

γ) Παρακολουθεί την έγκαιρη και την κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο εκτέλεση της υπηρεσίας κάθε Τμήματος έχοντας την ευθύνη για τις αντικανονικές τυχόν ενέργειές των, εφόσον έλαβε γνώση γι' αυτές και δεν έλαβε τα προσήκοντα μέτρα.

Καθοδηγεί και κατευθύνει τα Τμήματα, για την βελτίωση της εργασίας των, με την υποχρέωση να συγκαλεί, σε διάφορα χρονικά διαστήματα, τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή και άλλους υπαλλήλους σε συσκέψεις για υπηρεσιακά θέματα.

δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών μέτρων, τα οποία απαιτούνται για την ανάπτυξη των εργασιών του Οργανισμού και για την περιφρούρηση των συμφερόντων του.

ε) Εποπτεύει το προσωπικό του Οργανισμού, ως προς την πειθαρχία, την παρουσία και την υπηρεσιακή απόδοσή του και ενεργεί, μόνος του ή μετά από εντολές του Δ.Σ. ελέγχους και διοικητικές εξετάσεις για διάφορα θέματα και για καταγγελίες, αναφέροντας στον Πρόεδρο τους υπευθύνους για αμέλεια, για παραβάσεις ή για παραπτώματα,

στ) Παρέχει με εγκύκλιες διαταγές, οδηγίες για τη λειτουργία, τη συντήρηση και τη συμπλήρωση των εγγειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ζ) Παρίσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, γιατί είναι ο κύριος εισηγητής των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως και παρέχει συμπληρωματικά όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες.

η) Αναλαμβάνει την εκτέλεση κατεπειγόντων έργων για να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες και με την προϋπόθεση ότι η ενέργεια αυτή θα τεθεί σε έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου στην πρώτη συνεδρίαση και σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο άρθρο του Κανονισμού.

θ) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση τον Απολογισμό του προηγούμενου έτους, τον Προϋπολογισμό του επομένου έτους και τους πάσης φύσεως Κανονισμούς.

ι) Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση την Ετήσια Έκθεση πεπραγμένων του Οργανισμού μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου έτους και την Έκθεση της λειτουργίας των αρδευτικών δικτύων έως το τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους.

ια) Προσλαμβάνει το ημερομίσθιο εργατοτεχνικό προσωπικό που απαιτείται για τις εργασίες του Οργανισμού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο του Κανονισμού, πάντοτε όμως μέσα στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί στον Προϋπολογισμό.

ιβ) Μπορεί, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται να αναθέσει στους υπαλλήλους του Οργανισμού καθήκοντα άλλα που να είναι όμως σχετικά με την κυρία απασχόλησή των.

ιγ) Συντάσσει μέσα στον μήνα Ιανουάριο του επόμενου έτους, τα φύλλα ποιότητος των Προϊσταμένων Τμημάτων, ως πρώτος κριτής, και του υπολοίπου προσωπικού ως δεύτερος κριτής.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων συντάσσουν, στον ίδιο χρόνο, τα φύλλα ποιότητος του προσωπικού των ως πρώτοι κριτές. Το περιεχόμενο των φύλλων ποιότητος θεωρείται εμπιστευτικό και φυλλάσσονται από τον Διευθυντή.

ιδ) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων, εντύπων κ.λπ. που εισέρχονται στην Διεύθυνση και εξέρχονται. Παρακολουθεί και υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα για τα οποία αρμόδιος είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιε. Χορηγεί τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού, εκτός της άδειάς του την οποία χορηγεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού.

στ) Εκδίδει τις διαταγές μετακινήσεως του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, μέσα όμως στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Ο Διευθυντής μετακινείται αυτεπάγγελτα για εκτέλεση υπηρεσίας μέσα στην περιοχή δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

Οι μετακινήσεις του Διευθυντού και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας έξω της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, πραγματοποιούνται βάσει αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις με επαρκή αιτιολογία, η μετακίνηση του Διευθυντού πραγματοποιείται και εγκρίνεται στην πρώτη μετά την μετακίνηση συνεδρίαση.

ιζ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη του προσωπικού που είναι αναγκαίο εκτός του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού του εδ. ια' του άρθρου τούτου, που προσλαμβάνονται από τον Διευθυντή.

ιη) Ασκεί με τα αρμόδια καθ' ύλην Τμήματα του Οργανισμού τον προγραμματισμό και την εποπτεία των έργων και εργασιών λειτουργίας και συντηρήσεως που εκτελούνται από τα πρωτοβάθμια όργανα διοικήσεως (Τ.Ο.Ε.Β.) τα οποία κείνται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β. Θεσσαλίας.

ιθ) Τον Διευθυντή κωλυώμενο ή απουσιάζοντα από τα καθήκοντά του, αναπληρεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β'.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Θέματα Διοικητικού.
2. Θέματα Λογιστηρίου.
3. Θέματα Εσόδων και Περιουσίας.
4. Θέματα Δαπανών και Προμηθειών.
5. Θέματα διαχειρήσεως χρηματικού και υλικού, που ειδικώτερα αναλύωνται ως εξής:

1. Διοικητικό

α) Η παρακολούθηση και η ρύθμιση των υποθέσεων που αναφέρονται στην πρόσληψη και γενικά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β) Η τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων του προσωπικού, στους οποίους θα περιλαμβάνονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές του.

γ) Η τήρηση βιβλίου προσελεύσεως και αναχωρήσεως του προσωπικού σ' εφαρμογή του ωραρίου εργασίας που καθορίζεται εκάστοτε.

δ) Η αποστολή βεβαιωτικών καταστάσεων απασχοληθέντος προσωπικού στο Λογιστήριο.

ε) Η μέριμνα και ο έλεγχος της νομιμότητος προσλήψεως προσωπικού των Τμημάτων Συντηρήσεως και Συμπληρώσεως Έργων, Λειτουργίας και Αξιοποιήσεως Έργων και Μηχανολογικού, σε συνεργασία με αυτά.

στ) Η παρακολούθηση της κινήσεως των αυτοκινήτων γενικά.

ζ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη παράδοση ή αποστολή των στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή πρόσωπα, η δακτυλογράφηση των εγγράφων που συντάσσονται από τον Οργανισμό, όπως και ο έλεγχος της ακρίβειας της αντιγραφής των εξερχομένων εγγράφων, που βεβαιούται από τους υπαλλήλους που εκτελούν τον έλεγχο.

η) Η ταξινόμιση της αλληλογραφίας αρμοδιότητάς του και η διαφύλαξη αυτής σε ειδικούς φακέλους κατά αντικείμενο και κατά έτος.

θ) Η έγκαιρη αποστολή και κοινοποίηση των πάσης φύσεως προσκλήσεων.

ι) Η τήρηση σε αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ια) Η διεκπεραίωση των Διοικητικών υποθέσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις εντολές του Διευθυντού.

ιβ) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. μελών του Οργανισμού σε διοικητικά θέματα, σύμφωνα με το άρθρο 16 του με αριθ. 57/1960 Β.Δ., σε συνεργασία με τα Τμήματα Συντηρήσεως και Λειτουργίας.

ιγ) Η παρακολούθηση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού, σε συνεργασία με τους πληρεξουσίους δικηγόρους του. Η τήρηση του αρχείου των δικαστικών υποθέσεων και η υλοποίηση των εκάστοτε δικαστικών αποφάσεων, όπως και η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

ιδ) Τα θέματα δημοσίων σχέσεων.

ιε) Η οργάνωση και η λειτουργία βιβλιοθήκης, η παρακολούθηση του ημερησίου και περιοδικού τύπου, η σύνταξη δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων, η προμήθεια συγγραμμάτων και περιοδικών, η μέριμνα για την ευπρόσωπη κατάσταση των γραφείων του Οργανισμού, όπως και η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

2. Λογιστήριο.

α) Η τήρηση της γενικής λογιστικής του Οργανισμού κατά το διπλογραφικό σύστημα σε επίσημα και νόμιμα θεωρημένα βιβλία ή καρτέλλες.

β) Η σύνταξη, έγκαιρα και σε σχέδιο, του Προϋπολογισμού κάθε χρήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης Νομοθεσίας και με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τα υπόλοιπα Τμήματα, όπως και η παρακολούθηση της τηρήσεως των ορίων του Προϋπολογισμού κατά την διάρκεια κάθε χρήσεως και η ενημέρωση του Διευθυντή για τυχόν επικείμενη εξάντληση των εγκεκριμένων κονδυλίων.

γ) Η σύνταξη μηνιαίων ισοζυγίων των λογαριασμών που τηρούνται, η σύνταξη στο τέλος της χρήσεως της Απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, η σύνταξη του Ισολογισμού των Αποτελεσμάτων Χρήσεως και του Απολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης Νομοθεσίας. Η απογραφή γίνεται στο τέλος κάθε χρήσεως από επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού η οποία ορίζεται από το Δ.Σ.

δ) Η καθοδήγηση και η παροχή συμβουλών στους Τ.Ο.Ε.Β. μέλη του Οργανισμού σε οικονομικά και λογιστικά θέματα, σύμφωνα με το άρθ. 16 του αριθ. 57/60 Β.Δ.

3. Έσοδα και Περιουσία.

Στον τομέα των εσόδων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα, μέριμνα για την τήρηση του Μητρώου των μελών του Οργανισμού και για τη συνεχή ενημέρωσή του.

β) Η με κάθε πρόσφορο μέσο, παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρεωστών του Οργ/σμού.

γ) Η επιμέλεια της συντάξεως των καταστάσεων ή άλλων παραστατικών των εισφορών μισθωμάτων, δικαιωμάτων, τελών και υπολοίπων εσόδων, με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τα υπόλοιπα Τμήματα του Οργανισμού, η μέριμνα για τη βεβαίωση, οριστικοποίησή και θεώρησή των, η συγκέντρωση των ενστάσεων που υποβάλλονται από τους οφειλέτες, η ανάθεση των εισπράξεων στα αρμόδια Υποκαταστήματα της Α.Τ.Ε. και στους εισπράκτορες του Οργανισμού, όπως και η παρακολούθηση της πορείας της ρευστοποιήσεως.

δ) Οι ενστάσεις εκδικάζονται από επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού, η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή προτείνει τις μεταβολές, οι οποίες πρέπει να γίνουν στις χρεωστικές καταστάσεις, μετά την υποβολή των ενστάσεων. Οι μεταβολές αυτές εγκρίνονται από το Δ.Σ. και οι καταστάσεις καθίστανται οριστικές.

ε) Η μέριμνα για τις εκποιήσεις και την εκμετάλευση της κινητής και ακινήτου περιουσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές και τα υπόλοιπα Τμήματα.

στ) Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως επιδοτήσεων του Οργανισμού και κάθε άλλης προσόδου που νόμιμα δίνεται και έχει ο Οργανισμός, όπως και η διαδικασία για τη σύναψη δανείων.

ζ) Η έκδοση των γραμματίων εισπράξεως και των συμψηφιστικών δελτίων που πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντού, όπως και ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων και η διαφύλαξη αυτών στο αρχείο τουλάχιστον για μια δεκαετία.

Μετά την παρέλευση της δεκαετίας μπορεί το Δ.Σ. με απόφασή του να προβεί στην καταστροφή των, η οποία γίνεται από επιτροπή που ορί-

ζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με τη σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου καταστροφής.

η) Η είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού γίνεται όπως ορίζει η σχετική Νομοθεσία, μπορεί δε να γίνεται και με ίδια όργανα (εισπράκτορες) του Γ.Ο.Ε.Β.

θ) Καθήκοντα εισπρακτόρων ανατίθενται σε υπηρετούντες τακτικούς και σε επι συμβάσει υπαλλήλους, όπως και σε πεπειραμένους εργάτες του Οργανισμού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στους εισπράκτορες αυτούς είναι δυνατόν να χορηγούνται και ποσοστά για τις εισπράξεις που κάνουν, επί πλέον των τακτικών αποδοχών των. Στους αμοιβομένους με ποσοστά υπαλλήλους δεν χορηγούνται αποζημιώσεις εκτός έδρας και έξοδα οδοιπορικά.

Καθήκοντα εισπρακτόρων είναι δυνατόν να ανατίθενται και σε τρίτους, οι οποίοι αμείβονται με ποσοστά για τις εισπράξεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι εισπράκτορες στην άσκηση των καθηκόντων τους με την ιδιότητά των αυτή, υπάγονται στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης και υπόκεινται στον έλεγχό του για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις εισπράξεις.

ι) Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, θα καθορίζει εκάστοτε το ύψος των ποσοστών των εισπρακτόρων, όπως και τα καθήκοντά των.

4. Δαπάνες και Προμήθειες.

Στον τομέα των δαπανών ανοίκουν οι εξής αρμοδιότητες.

α) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, με βάση του συνταχθέντος δελτίου απασχολήσεως.

β) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων και των εκτός έδρας αποζημιώσεων του προσωπικού.

γ) Ο υπολογισμός και η απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

δ) Η πληρωμή των αποδοχών της παρ. 4α του παρόντος άρθρου και των εκτός έδρας αποζημιώσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, η οποία ενεργείται σε τακτά χρονικά διαστήματα και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ε) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως προμηθειών ή εκτελέσεως εργασιών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού, σε συνεργασία με την Επιτροπή προμηθειών και με τα υπόλοιπα Τμήματα του Οργανισμού και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται.

στ) Η έκδοση των ενταλμάτων προπληρωμής, που πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντού. Τα εντάλματα εκδίδονται μόνον όταν επίκειται η εξόφληση δαπάνης που αφορούν.

ζ) Η διαφύλαξη στο αρχείο όλων των δικαιολογητικών των δαπανών τουλάχιστον για μια δεκαετία. Μετά την παρέλευση της δεκαετίας το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να διατάξει την καταστροφή των, η οποία πραγματοποιείται από τριμελή Επιτροπή από υπαλλήλους του Οργανισμού. Η επιτροπή αυτή ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.

5. Διαχείρηση Χρηματικού και Υλικού.

Α) Η διαχείριση χρηματικού ασκείται από τον τομέα του Οργανισμού ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα.

α) Ενεργεί τις εισπράξεις και τις πληρωμές βάσει θεωρημένων Γραμματίων Εισπράξεως και Ενταλμάτων Πληρωμής, τα οποία εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής εκτελούνται και προσυπογράφονται από τον Ταμία.

β) Τηρεί πρόχειρο βιβλίο Ταμείου και συμφωνεί το υπόλοιπό του που προκύπτει εκάστοτε με τα μετρητά του Ταμείου, συντάσσοντας συγχρόνως σχετικό πρωτόκολλο καταμετρήσεως, το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Διευθυντή.

γ) Μεριμνά για την κατάθεση στην Α.Τ.Ε. των μετρητών που βρίσκονται στο ταμείο και είναι περισσότερα από τις ανάγκες του Οργανισμού.

δ) Ο Ταμίας δεν ενεργεί καμία είσπραξη ή πληρωμή αν τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται σ' αυτόν δεν είναι υπογεγραμμένα κανονικά.

Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των Γραμματίων Εισπράξεως και των Ενταλμάτων Πληρωμής, για τη νόμιμη χαρτοσήμανση των δικαιολογητικών καθώς και για την κανονική επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. και των υπολοίπων Ασφαλιστικών Ταμείων πάνω στα ασφαλιστικά βιβλιάρια του προσωπικού.

ε) για έκτακτες δαπάνες του Οργάνισμού είναι δυνατόν να εκδίδονται εντάλματα προπληρωμής μέχρι ποσού 100.000 δραχμών εκτός προϋπολογισμού με απόφαση του Διευθυντού.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να εκδίδονται παρόμοια εντάλματα μέχρι του ποσού των 200.000 δραχμών.

Η διαχείρηση των ποσών των ενταλμάτων προπληρωμής να τίθεται με απόφαση του διευθυντού του Οργανισμού σε τακτικό υπάλληλο του Οργανισμού.

Ο υπάλληλος αυτός υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήξη της ημερομηνίας αποδόσεως του ποσού να υποβάλλει τα δικαιολογητικά στο αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού, το οποίο και θα ενεργήσει την εκκαθάρηση των δαπανών και τον καταλογισμό των στα σχετικά Κεφάλαια, άρθρα του προϋπολογισμού εξόδων.

Β) Η διαχείρηση υλικού ασκείται από τον Αποθηκάριο του Οργανισμού, ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα.

α) Ενεργεί τις εισαγωγές των υλικών στην αποθήκη, βάσει Δελτίων Εισαγωγής τα οποία φέρουν την υπογραφή του ιδίου.

β) Ενεργεί τις εξαγωγές από την αποθήκη, για μεν τα αναλώσημα υλικά, βάσει Δελτίων Εξαγωγής, για δε τα πάγια βάσει Πρωτοκόλλων Παραλαβής και Παραδόσεως τα οποία υπογράφονται από τον παραλαμβάνοντα τα υλικά και από τον Αποθηκάριο.

γ) Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να καθορισθεί να μην εκδίδονται Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής για αναλώσιμα υλικά τα οποία αναλίσκονται επί τόπου και δεν διέρχονται για το λόγο αυτό από την αποθήκη.

δ) Τα ανωτέρω Δελτία Εισαγωγής, Δελτία Εξαγωγής και Πρωτόκολλα παραδόσεως και παραλαβής προτού χρησιμοποιηθούν αριθμούνται και θεωρούνται από το Διευθυντή.

ε) Δικαίωμα για να παραλάβουν υλικά (πάγια και αναλώσιμα) από την αποθήκη έχουν οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, οι οποίοι μπορούν να εξουσιοδοτήσουν σχετικά και άλλους υπαλλήλους του Οργανισμού.

στ) Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των ειδών της αποθήκης, για την παρακολούθηση των αποθεμάτων που εκάστοτε υπάρχουν και για την έγκαιρη υπόδειξη ανανεώσεώς των.

ζ) Ο Αποθηκάριος τηρεί το βιβλίο ή τις καρτέλλες της αποθήκης και είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των παραστατικών της διαχειρίσεως του υλικού.

η) Είναι αρμόδιος για την υπόδειξη ότι στην αποθήκη βρίσκονται άχρηστα υλικά (πάγια και αναλώσιμα) τα οποία χρήζουν εκποιήσεως ή καταστροφής. Η εκποίηση ή καταστροφή των υλικών αυτών ενεργείται από Επιτροπή με υπαλλήλους του Οργανισμού, η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Για την εξαγωγή των υλικών που εκποιούνται ή καταστρέφονται από Επιτροπή εκδίδεται Δελτίο Εξαγωγής στο οποίο επισυνάπτεται και στο σχετικό Πρακτικό της Επιτροπής.

θ) Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο αριθμός των αποθηκών και οι χώροι στους οποίους θα λειτουργήσουν αυτές καθώς και οι αποθηκάριοι, οι οποίοι μπορεί να είναι περισσότεροι του ενός.

Καθήκοντα αποθηκαρίου ανατίθενται σε Λογιστικό υπάλληλο καθώς και σε υπάλληλο άλλων ειδικοτήτων.

ι) Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρετήσεως, ως υπεύθυνοι για κάθε ομάδα αρμοδιοτήτων, όπως αυτές αναλύονται στις παρ. 1 και 5 του άρθρου.

Άρθρο 7.

Τμήμα Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας. ή Τμήμα Β'

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Θέματα Συντηρήσεως και Συμπληρώσεως Έργων.
2. Θέματα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Έργων.
3. Θέματα Μηχανολογικά.
4. Θέματα Σχεδιαστηρίου.

που αναλύονται ειδικότερα ως εξής:

1. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α) Η κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων του Οργανισμού, τα οποία θα αφορούν την εκπόνηση εκθέσεων προμελετών και τεχνικών μελετών.

β) Η συνεργασία με τις Διοικήσεις κ.λ.π. Υπηρεσίες για τη λήψη των

αναγκαίων μέτρων διευθετήσεως των χειμάρρων που είναι στην περιοχή του Οργανισμού.

γ) Η σύνταξη κατ' έτος, τεχνικών εκθέσεων και μελετών συντηρήσεως και συμπληρώσεως βελτιώσεως κ.λ.π. των υφισταμένων έργων.

δ) Η τήρηση στατιστικής και μητρώου των εγγειοβελτιωτικών έργων.

ε) Η τήρηση αρχείου μελετών έργων και η διαφύλαξη πινάκων, χαρτών και κάθε είδους τεχνικών οργάνων του Οργανισμού.

στ) Η τήρηση βιβλίου καταστάσεως κάθε αρδευτικού δικτύου, στο οποίο θα καταχωρείται κάθε παρατήρηση βλάβης του καθώς και κάθε ενέργεια αποκαταστάσεως της βλάβης με έκθεση δαπάνης.

ζ) Ο προγραμματισμός και η εποπτεία των έργων και των εργασιών συντηρήσεως και συμπληρώσεως δικτύων, τα οποία εκτελούνται από τον Οργανισμό και από τους Τ.Ο.Ε.Ε.

η) Η μελέτη και η εκτέλεση πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων, σαν φορέας των Υπουργείων Γεωργίας και Δημοσίων Έργων, για λογαριασμό των Τ.Ο.Ε.Β. κ.λ.π.

θ) Η μέριμνα για την καλή συντήρηση όλων των έργων Α' Τάξεως.

ι) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. μελών του Οργανισμού στις εργασίες συντηρήσεως των έργων.

ια) Η μέριμνα της εκπαιδεύσεως και της διαφωτίσεως των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα προστασίας και συντηρήσεως των εγγειβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ΙΙΙης Π.Δ.Ε.Β., και της Δ/νσεως Γεωργίας.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

α) Η διοίκηση των αρδευτικών υδάτων που υπάγονται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, η διανομή των κατά Τ.Ο.Ε.Β. ή περιοχή και η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής του ύδατος από τους Πρωτοβάθμιους Οργανισμούς ή παραγωγούς.

β) Η κατάρτιση Κανονισμών αρδεύσεως έργων Α' και Β' Τάξεως αρμοδιότητος Γ.Ο.Ε.Β. καθώς και Κανονισμών αρδεύσεως έργων Β' Τάξεως αρμοδιότητος Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η παρακολούθηση καλής εφαρμογής των, τόσο εκ μέρους των Τ.Ο.Ε.Β. όσο και εκ μέρους των εντεταλμένων οργάνων και παραγωγών σε περιοχές όπου δεν υφίστανται Τ.Ο.Ε.Β.

γ) Η κατάρτιση προγραμμάτων διανομής ύδατος στα αρδευτικά δίκτυα των Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας Γ.Ο.Ε.Β. ή ωρολογίων προγραμμάτων και η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των από τα αρμόδια όργανα των οργανισμών.

δ) Η αστυνομία στα αρδευτικά ύδατα και έργα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η επιμόρφωση των υδρονομικών οργάνων του Γ.Ο.Ε.Β. και υδρονομικών οργάνων των Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του, σε θέματα εφαρμογής Κανονισμού αρδεύσεως και Προγράμματος διανομής αρδευτικού ύδατος, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την επίτευξη καλής λειτουργίας των έργων και τη γεωργική αξιοποίηση της περιοχής.

στ) Η απ' ευθείας διοίκηση, λειτουργία, αξιοποίηση και φύλαξη των εγγειοβελτιωτικών έργων Α' τάξεως αρμοδιότητος Γ.Ο.Ε.Β., καθώς και των εγγειοβελτιωτικών έργων Β' και Γ' Τάξεως τα οποία δεν υπάγονται σε Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού μέχρι της συστάσεώς των.

ζ) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. σε κάθε θέμα που αφορά την καλή λειτουργία και αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων μέσα στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

Επίσης η παρακολούθηση και ο προγραμματισμός στα έργα και στις εργασίες λειτουργίας που εκτελούνται από τα υφιστάμενα ή τα συσταθησόμενα Τ.Ο.Ε.Β. δικαιοδοσίας του.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων για τις αρδευθείσες εκτάσεις σε περιοχές που διοικούνται απ' ευθείας από τον Γ.Ο.Ε.Β., όσο και στις περιοχές αρμοδιότητος Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού (εκεί που δεν έχουν συσταθεί ακόμη Τ.Ο.Ε.Β.).

θ) Η μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων στατιστικής ξηρικών και αρδευτικών καλλιεργειών, τόσο στις περιοχές τις διοικούμενες απ' ευθείας από τον Γ.Ο.Ε.Β., όσον και στις περιοχές αρμοδιότητος Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, η απεικόνισή των σε οριζοντιογραφίες με κλίμακα 1: 10.000 και η μέριμνα ταξινομήσεως και αρχειοθετήσεως αυτών.

ι) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων και η σύνταξη σε συνέχεια ετήσιας εκθέσεως για τη λειτουργία των αρδευτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β. και η σύνταξη ειδικής εκθέσεως για τη λειτουργία των δικτύων καταιονήσεως (τεχνιτής βροχής).

ια) Η μελέτη και η κάθε έρευνα, για την εξασφάλιση καλύτερης αποδόσεως των εγγειοβελτιωτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, καθώς και η μελέτη και η εκτέλεση εργασιών αξιοποιήσεως εδαφών, δηλ. η βελτίωση των παθογενών εδαφών (ορυζοκαλλιέργεια, γύψωση κ.λ.π.), η συστηματοποίηση των γαιών, η διατήρηση και η συντήρηση των αγρών που έχουν συστηματοποιηθεί κ.α.

ιβ) Η σε συνεργασία με τις αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας, λήψη κάθε μέτρου που είναι αναγκαίο για την πληρέστερη γεωργική αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Τέτοια μέτρα επί παραδείγματι είναι η εφαρμογή προσφόρων συστημάτων και μεθόδων εντατικής εκμεταλλεύσεως των αγρών και συγχρόνων μεθόδων αρδεύσεως, η μέτρηση της ποσότητος ύδατος που παρέχεται στις καλλιέργειες συναρτήσει των σταθερών του ύδατος και του είδους της καλλιέργειας κ.λ.π.

ιγ) Οι υδρολογικές, εδαφολογικές και γεωλογικές έρευνες στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες.

ιδ) Η εγκατάσταση αποδεικτικών και πειραματικών αγρών για την εφαρμογή των επιστημονικών δεδομένων και σε συνέχεια η πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων και των αποτελεσμάτων, με σκοπό τη διάδοση και την αγροτεχνική επιμόρφωση των γεωργών της περιοχής.

ιε) Η σύνταξη και η εφαρμογή προγραμμάτων ορθολογικής αρδεύσεως και ή εξαγωγή συμπερασμάτων από αυτή.

ιστ) Η αξιοποίηση των ζωνών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, όπως η λευκοκαλλιέργεια κ.λ.π. και η μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων στους οποίους να φαίνονται οι για εκμίσθωση εκτάσεις αρμοδιότητος του Οργανισμού καθώς και η εξακρίβωση των παραγωγών που καλλιεργούν αυτές και η αποστολή των πινάκων αυτών στο αρμόδιο τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρετήσεως, για την επιβολή των μισθωμάτων.

ιζ) Η μέριμνα για την έρευνα και τη συγκέντρωση υδρολογικών, υδατικών και μετεωρολογικών στοιχείων (παροχές πηγών και ποταμών, υπόγεια ύδατα, αξιοποίηση και εγκατάσταση μετεωρολογικών σταθμών) στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ιη) Η συγκέντρωση και η τήρηση στοιχείων για τη λειτουργία των αντλητικών ζευγών των αντλιοστασίων αρδεύσεως και στραγγίσεως, περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η συνεργασία Μηχανολογικό Τμήμα για την απρόσκοπτη λειτουργία των.

ιθ) Η κατάρτιση γεωργοοικονομικών και γεωργοτεχνικών μελετών σε θέματα αρμοδιότητος Γ.Ο.Ε.Β.

κ) Η κατάρτιση προγραμμάτων καλλιεργειών και η συγκέντρωση στοιχείων για τα καλλιεργούμενα φυτικά είδη στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, δηλ. οικονομικά αποτελέσματα κλάδων φυτικής παραγωγών (απόδοση καλλιεργειών, τιμές διαθέσεως των προϊόντων, κόστος παραγωγής, καθαρά πρόσοδος κ.λ.π.).

κα) Η μελέτη νέων ή η επέκταση υφισταμένων έργων, με σκοπό την αύξηση των αρδευομένων εκτάσεων ή την καλύτερη απόδοση των υφισταμένων.

κβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων αναδασμού όπου αυτά θα συντελέσουν στην καλύτερη γεωργική αξιοποίηση μιας περιοχής.

κγ) Η κατάρτιση κτηματολογίου των περιοχών που διοικούνται απ' ευθείας από τον Οργανισμό και η διαρκής ενημέρωσή του ένεκα των μεταβολών που γίνονται λόγω θανάτου, αγοραπωλησιών, προικώων ή άλλης αιτίας.

κδ) Η σε συνεργασία με τους Τ.Ο.Ε.Β. συνεχής ενημέρωση των κτηματολογίων των και η μέριμνα για τη σχετική ενημέρωση των στοιχείων του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης για λογιστική τακτοποίηση.

κε) Η μέριμνα της εκπαιδεύσεως και της διαφωτίσεως των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα λειτουργίας των εγγειοβελτιωτικών έργων και των αρδεύσεων σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Υ.Ε.Β. και τη Διεύθυνση Γεωργίας.

κστ) Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης σε ό,τι αφορά το νομότυπο της προσλήψεως και του καθορισμού των αποδοχών προσωπικού αρμοδιότητός του και σε ό,τι αφορά την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Οργανισμού για τις εργασίες του τμήματος.

3. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α) Η διεκπεραίωση και η παρακολούθηση των μηχανολογικών εργασιών του Οργανισμού. Η συντήρηση ή επισκευή, συμπλήρωση και επέ-

κταση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού των.

β) Η πρόβλεψη των αναγκών σε μηχανικά μέσα και υλικά εξυπηρετήσεώς των, η προδιαγραφή των για προμήθεια ειδών και ο τεχνικός έλεγχός των.

γ) Η παρακολούθηση και η μέριμνα της επισκευής των μηχανημάτων (ελκυστήρων, εκσκαπτικών και άλλων χωματουργικών μηχανημάτων οδοποιΐας κ.λ.π.) και των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού καθώς και των μηχανημάτων των Τ.Ο.Ε.Β.της περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

δ) Η τήρηση ημερολογίου λειτουργίας των μηχανημάτων του Οργανισμού στο οποίο θα φαίνονται οι ώρες λειτουργίας που έχουν πραγματοποιηθεί και οι ποσότητες καυσίμων και λιπαντικών που έχουν καταναλωθεί, καθώς και μητρώου μηχανημάτων στο οποίο θα καταχωρείται κάθε πράξη συντηρήσεως ή επισκευής των.

ε) Η έγκαιρη ενημέρωση της Δ/νσεως σχετικά με κάθε βλάβη, ανεπάρκεια και μη φυσιολογική κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών των μηχανημάτων και των αυτοκινήτων. Η αίτηση των αναγκαιούντων υλικών και ανταλλακτικών για την αποκατάστασή των καθώς και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων σε περίπτωση υπερβολικής καταναλώσεως καυσίμων και λιπαντικών.

στ) Η επιμέλεια για την έκδοση ειδικών αποφάσεων ή διαταγών που έχουν σχέση με τις εργασίες, την καλή συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού και τη λειτουργία του.

ζ) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των αντλιών των στραγγιστικών αντλιοστασίων και η μέριμνα για την έγκαιρη επισκευή των σε περίπτωση βλάβης.

η) Η μέριμνα για την ύπαρξη απαραιτήτων εφεδρικών ανταλλακτικών καθώς και ο εφοδιασμός των αντλιοστασίων με λιπαντικά.

θ) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της περιοδικής γενικής συντηρήσεως του συνόλου των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων.

ι) Ο έλεγχος του προσωπικού από απόψεως φυλακών και ορθού χειρισμού των αντλιών.

ια) Η τήρηση ημερολογίου λειτουργίας των αντλιών στο οποίο αναγράφονται οι ώρες λειτουργίας των αντλιών καθώς και μητρώου στο οποίο θα καταχωρούνται οι εργασίες συντηρήσεως και επισκευής των.

ιβ) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αρδευτικών αντλιοστασίων και η μέριμνα για την άμεση επισκευή των, σε περίπτωση βλάβης, καθώς και για την ορθή περιοδική συντήρηση τόσο αυτών, όσο και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων.

ιγ) Η μέριμνα της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β. καθώς και της περιοδικής συντηρήσεως και της επισκευής των, σε περίπτωση βλάβης.

4. ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ

α. Η εκπόνηση νέων τοπογραφικών, τεχνικών και μηχανολογικών σχεδίων διαφόρων διαγραμμάτων κ.λπ.

β) Η μέριμνα αντιγραφής σχεδίων και διαγραμμάτων σαν τα ανωτέρω.

γ) Η ταξινόμηση και η αρχειοθέτηση σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ. κατά έργο που εκτελέσθηκε, αρδευτικό δίκτυο, περιοχή εντός δικτύου κ.λπ. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η τήρηση πλήρους και συστηματικού αρχείου για τα ανωτέρω.

δ) Η τήρηση πλήρους αρχείου για στοιχεία εκτάσεων περιοχής δικαιοδοσίας Γ.Ο.Ε.Β., που έχουν συστηματοποιηθεί (τοπογραφικά σχέδια, μελέτες που έχουν εκπονηθεί για τη συστηματοποίηση αγρών, μηνιαία στοιχεία εργασιών που έχουν εκτελεσθεί για συστηματοποίηση εδάφους, μητρώο αγρών που έχουν ισοπεδοθεί, μελέτες που έχουν εφαρμοσθεί για συστηματοποίηση αγρών κ.λπ.).

ε) Η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

στ) Σε περίπτωση φόρτου εργασίας του Σχεδιαστηρίου η σειρά προτεραιότητος καθορίζεται από τον Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 8

Γενικά περί προσωπικού

Οι εργασίες του Οργανισμού διεξάγονται από υπαλληλικό, υπηρετικό και εργοτεχνικό προσωπικό, που προσλαμβάνεται σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στον Κανονισμό.

β) Το προσωπικό του Οργανισμού διακρίνεται: 1) σε τακτικό, 2) σε επί συμβάσει και 3) σε ημερομίσθιο.

1. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει τις οργανικές θέσεις που συνιστώνται από τον Κανονισμό. Το τακτικό προσωπικό διακρίνεται σε υπαλληλικό και σε υπηρετικό.

2. Επί συμβάσει προσωπικό. Διακρίνεται από την άποψη της σχέσεως εργασίας σε επί συμβάσει αόριστης χρονικής διάρκειας και σε επί συμβάσει αόριστης χρονικής διάρκειας προσωπικό. Διακρίνεται ακόμη σε υπαλληλικό και σε εργατοτεχνικό προσωπικό.

3. Ημερομίσθιο προσωπικό είναι το εργατοτεχνικό προσωπικό που προσλαμβάνεται για ορισμένο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο του έτους και για εκτέλεση ορισμού έργου ή εργασίας.

β) Όλο το προσωπικό του Οργανισμού συνδέεται σύμφωνα με το άρθρο 20 παρ. 2 του Ν.Δ. 3881/58 με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ., η απόφαση του προσωπικού του Οργανισμού από την έδρα σε άλλη έδρα, όταν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη. Στο προσωπικό αυτό καταβάλλεται η ημερήσια αποζημίωση. Στην απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται και η διάρκεια της αποσπάσεως η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει τους τρεις μήνες μέσα στο έτος.

δ) Απόσπαση υπαλλήλου μπορεί να αποφασίσει και ο Διευθυντής, διαρκείας 30 ημερών και σε πολύ επείγουσες ανάγκες, με την προϋπόθεση ότι οι αποφάσεις θα ανακοινωθούν στο Δ.Σ. στην πρώτη συνεδρίασή του.

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορίες και βαθμοί τακτικού προσωπικού.

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες.

α) Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.

β) Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Σ.Ε.

γ) Κατηγορία θέσεων τεχνολογικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

δ) Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.

2. Οι θέσεις κατά κατηγορία - τυπικά προσόντα είναι:

α) Θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

β) Θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου σχολείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης σχολής ή ορισμένης ειδικότητας με 3ετή εμπειρία η οποία δεν λαμβάνεται υπόψη για την κατάταξη του υπαλλήλου στα μισθολογικά κλιμάκια όπως ορίζονται στα άρθρα 15 και 16 του Ν. 1505/1984.

γ) Θέσεις της κατηγορίας Τ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα σχολής τεχνολογικού εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δ) Θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

3. Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται επίσης σε κλάδους Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών υπαλήλων.

4. Η κατάταξη των υπαλλήλων κατά κατηγορίας και κλάδο γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Δ/ντού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΥ.

5. Υπάλληλοι των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε., που αποκτούν τα προβλεπόμενα προσόντα ανωτέρας κατηγορίας από αυτή που ανήκουν, μπορούν με αίτησή τους και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που υπόκειται στην έγκριση της Εποπτικής Αρχής να μετατάσσονται σε κενή οργανική θέση της ανωτέρας κατηγορίας της αυτής ειδικότητας ή ελλείψει αυτής σε ανάλογη σύμφωνα με τα ουσιαστικά προσόντα.

Στην περίπτωση που ο προς μετάταξη υπάλληλος έχει μισθολογικό κλιμάκιο κατώτερο του εισαγωγικού της ανωτέρω κατηγορίας η μετάταξη γίνεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της ανωτέρας κατηγορίας. Η με-

τάταξη αρχίζει από την 1η του επομένου μηνός της ημερομηνίας κατάθεσης της αιτησής του προς μετάταξη υπαλλήλου.

6. Οι θέσεις των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. κατατάσσονται σε τέσσερες συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α', Βαθμός Β', Βαθμός Γ', Βαθμός Δ'.

α) Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Γ', Β' και Α' από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α' και κατώτερος ο Γ'.

β) Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' και Γ' από τους οποίους ανώτερος είναι ο Γ' και κατώτερος ο Δ'.

γ) Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. είναι σε κάθε κατηγορία ενιαίες.

δ) Ο εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας Υ.Ε. είναι ο βαθμός Δ' και των κατηγοριών Δ.Ε., Τ.Ε., και Π.Ε. ο βαθμός Γ'.

Άρθρο 9

Η σύνθεση του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται ως εξής:

Α' Υπαλληλικό προσωπικό	
1. Διευθυντής	θέσεις 1
2. Διοικητικού - Λογιστικού υπάλληλοι:	
α) Διοικητικού ή Λογιστικού κλάδου, ΠΕ9 ή ΠΕ10 ή ΔΕ4	θέσεις 4
β) Δακτυλογράφου κλάδου ΔΕ4	θέσεις 1
γ) Οδηγού αυτοκινήτων	θέσεις 2 : 8
3. Τεχνικοί υπάλληλοι:	
α) Γεωπόνου κλάδου ΠΕ1	θέσεις 1
β) Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου	θέσεις 1
γ) Πολιτικού Υπομηχανικού ή Τεχνολόγου Μηχανικού.	θέσεις 2
δ) Εργοδηγού Δομικών έργων	θέσεις 1 : 5
Β' Υπηρεσιακό προσωπικό	
α) Κλητήρες ή καθαρίστρια	θέσεις 1 :1
ΣΥΝΟΛΟ	14

Άρθρο 10

Οργανικές θέσεις

Οι οργανικές θέσεις και η κατανομή του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζονται ως εξής:

1. Μία (1) θέση Διευθυντού με βαθμό Α'

2. Θέσεις τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης.

α) Τέσσερες (4) θέσεις Διοικητικών ή Λογιστικών Κλάδου ΠΕ9 και ΠΕ10 ή ΔΕ4.

β) Μία (1) θέση δακτυλογράφου Κλάδου ΔΕ4.

γ) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων Κλάδου... με βαθμό Δ' έως Γ'.

δ) Μία 31) θέση κλητήρα ή καθαρίστριας κλάδου... με βαθμό Δ' έως Γ'.

3. Θέσεις τμήματος Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας.

α) Μία (1) θέση Γεωπόνου Κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Γ έως Α.

β) Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου Κλάδου ΠΕ11 με βαθμό Γ' έως Α.

γ) Δύο (2) θέσεις Πολιτικών Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών ή Τεχνολόγων Υπομηχανολόγων Κλάδου ΤΕ7 με βαθμό Γ έως Α.

δ) Μία (1) θέση Εργοδηγού Δομικών Έργων Κλάδου... με βαθμό Γ' έως Α'.

Άρθρο 11

Προσόντα διορισμού τακτικού υπαλλήλου

Για να διορισθεί κανείς στον Οργανισμό θα πρέπει:

α) Να κέκτηται την Ελληνική Ιθαγένεια.

β) Να είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα Δήμου ή Κοινότητας.

γ) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις του ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα αυτών εφόσον πρόκειται για άρρενες.

Αποκλείεται του διορισμού ο ανυπότακτος ή τελεσιδίκως καταδικασθείς για λιποταξία.

δ) Να μην έχει καταδικασθεί σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων και εφόσον διαρκεί η στέρηση αυτή.

ε) Να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση κοινή και σε υπηρεσία, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία στην υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος και για συκοφαντική δυσφήμιση.

στ) Να μην έχει παραπεμφθεί σε τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή κάποιο από τα προηγούμενα αναφερόμενα πλημμελήματα. Η παραγραφή αδικήματος για το οποίο κατεγνώσθη καταδικαστική απόφαση ή για το οποίο διετάχθη παραπομπή με τελεσίδικο βούλευμα, η αποκατάσταση, η αμνηστία και η χάρη μετά από άρση των συνεπειών δεν αίρουν την ανικανότητα του διορισμού.

ζ) Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

η) Να έχει συμπληρώσει το 21 έτος της ηλικίας του και να μην έχει υπερβεί το 35ο έτος. Όταν πρόκειται για πρόσληψη Γεωπόνων, Πολιτικών Μηχανικών και Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ή Μηχανολόγων ή Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, οι οποίοι έχουν πάνω από πέντε έτη πείρα σε εγγειοβελτιωτικά έργα, η οποία αποδεικνύεται με επίσημα έγγραφα ή ετήσια τουλάχιστον μεταπτυχιακή ειδίκευση, το όριο ηλικίας μπορεί να προσαυξάνεται έως το 40ο έτος, με απόφαση του Δ.Σ. και με έγκριση της Εποπτικής Αρχής.

θ) Να μην πάσχει από χρόνια ασθένεια ή αναπηρία που να παρακωλύει την εκτέλεση της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται ή εκ της οποίας υπάρχει πιθανότητα αργότερα να καταστεί ανίκανος για εργασία. Γι' αυτό αποφαίνεται η Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του νομού.

ι) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση Δημόσια, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.

2. Στις παραπάνω θέσεις εκτός των ουσιαστικών ανωτέρω προσόντων, που ορίζονται στο άρθρο αυτό, απαιτούνται και τυπικά προσόντα τα οποία είναι:

α) Για τη θέση του Διευθυντού τα προσόντα αυτά καθορίζονται στο από 13.9.1959 Β.Δ. «Περί Ο.Ε.Β.» - Για τη θέση αυτή απαιτείται πενταετή εμπειρία ή εκδίκευση σε θέματα εγγείων βελτιώσεων ήτοι στραγγίσεων και αρδεύσεων.

β) Του τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΜΕ9 ή ΜΕ10 και σε περίπτωση έλλειψης αυτών υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ4 με 3ετή τουλάχιστον υπηρεσία.

γ) Για τις θέσεις Διοικητικών και Γραφέων δακτυλογράφων του Κλάδου ΜΕ απαιτείται απολυτήριο Μέσης Εκπαιδεύσεως και τέλεια γνώση δακτυλογραφίας.

δ) Για τις θέσεις οδηγών αυτοκινήτων απαιτείται η κτήση επαγγελματικού διπλώματος οδηγήσεως αυτοκινήτου αναλόγου προς το οδηγούμενο όχημα κατηγορίας και επαρκής πείρα.

ε) Για τις θέσεις των Λογιστικών υπαλλήλων του Κλάδου ΜΕ απαιτείται απολυτήριο Μέσης Εκπαιδεύσεως και τέλεια γνώση της λογιστικής και των υπολοίπων οικονομικών εργασιών, η οποία αποδεικνύεται με πτυχίο αντιστοίχου αναγνωρισμένης Επαγγελματικής Σχολής ή με πιστοποιητικό προϋπηρεσίας.

στ) Για τις θέσεις του Κλάδου ΣΕ προσωπικού απαιτείται απολυτήριο στοιχειώδους Εκπαιδεύσεως.

ζ) Του τμήματος Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 και ΠΕ11 και σε περίπτωση έλειψης αυτών υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ7.

Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος απαιτείται πενταετής εμπειρία ή εκδίκευση σε θέματα Εγγείων Βελτιώσεων ήτοι στραγγίσεων και αρδεύσεων.

η) Για τις θέσεις Πολιτικών, Μηχανολόγων Υπομηχανικών και Τεχνολόγων Μηχανικών και Γεωπόνων απαιτείται πτυχίο Σχολής Υπομηχανικών, Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή άλλης ισότιμης Σχολής.

θ) Για τις θέσεις των Εργοδηγών Δομικών Έργων απαιτείται πτυχίο Σχολής αναγνωρισμένης Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών ή απολυτήριο Γυμνασίου και πείρα πέντε ετών τουλάχιστον, η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό.

Άρθρο 12

Πλήρωση οργανικών θέσεων

1. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων διενεργείται προοδευτικά, ανάλογα με τις ανάγκες, που παρουριάζονται και τις οικονομικές δυνατότητες του Οργανισμού.

2. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων των Διοικητικών και Λογιστικών υπαλλήλων ενεργείται με διαγωνισμό μεταξύ των υποψηφίων.

3. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων των Τεχνικών υπαλλήλων ενεργείται χωρίς διαγωνισμό.

Το ίδιο ισχύει και για τις οργανικές θέσεις του Κλάδου Σ.Ε.

4. Για όλες τις περιπτώσεις πληρώσεως των οργανικών θέσεων απαιτείται προηγουμένως πρόσκληση μέσω του Τύπου, η οποία πρέπει να δημοσιευθεί μιά φορά σε δύο ημερήσιες Εφημερίδες της Λάρισας: α) σαράντα (40) ημέρες προ της διεξαγωγής του διαγωνισμού εφόσον απαιτείται και β) είκοσι (20) ημέρες προ της λήξεως της ημερομηνίας υποβολής των δικαιολογητικών εφόσον δεν απαιτείται διαγωνισμός. Στην πρόσκληση πρέπει να αναγράφονται η θέση, ο βαθμός, τα προσόντα όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την πλήρωση των θέσεων.

5. Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με τις αιτήσεις για την πρόσληψη υποβάλλουν και τα εξής δικαιολογητικά.

α) Το πιστοποιητικό σπουδών που απαιτείται για την πρόσληψη κατά περίπτωση και εφόσον απαιτείται ορισμένη πείρα το πιστοποιητικό που απαιτείται γι' αυτή.

β) Υπεύθυνη δήλωση ότι κατέχουν τα νόμιμα προσόντα και ότι θα προσκομίσουν τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προ του διορισμού, τα οποία είναι:

αα) Πιστοποιητικό του οικείου Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας περί εγγραφής στα οικεία μητρώα ή δημοτολόγια.

ββ) Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξεως γεννήσεως, από την οποία προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος συμπλήρωσε το κατώτερο όριο και δεν έχει υπερβεί το ανώτατο όριο της ηλικίας, που απαιτείται για την πρόσληψη.

γγ) Αντίγραφο του φύλλου στρατολογικού μητρώου, όταν πρόκειται για άρρενα.

δδ) Πλήρες αντίγραφο του δελτίου ποινικού μητρώου.

εε) Πιστοποιητικό υγείας και αρτιμελείας, που να στηρίζεται και σε ακτινογραφία θώρακος, το οποίο εκδίδεται από την οικεία Πρωτοβάθμιο Υγειονομική Επιτροπή, εκτός από τους υπαλλήλους του Κλάδου ΣΕ, για τους οποίους αρκεί πιστοποιητικό ιατρού που να στηρίζεται και αυτό με ακτινογραφία θώρακος.

σσ) Υπεύθυνη δήλωση με την οποία να δηλώνεται ότι δεν έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση Δημόσια, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., ότι δεν τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη και ότι δεν έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για ένα από τα, του άρθρου 16 παρ. ε του Κανονισμού, υπόλοιπα εγκλήματα, έστω και αν δεν επακολούθησε ποινική δίκη λόγω παραγραφής, όπως και αν εκκρεμεί εναντίον του κατηγορία για πλημμέλημα ή κακούργημα.

Τα πιστοποιητικά των εδαφίων δδ και εε πρέπει να έχουν εκδοθεί έξι μήνες προ της αιτήσεως για πρόσληψη ή προ της ημέρας που ορίσθηκε ο διαγωνισμός.

γ) Βιογραφικό σημείωμα στο οποίο εμφαίνεται και κάθε πράξη του βίου, η οποία θα ασκούσε επιρροή στην κρίση καταλληλότητός του.

Άρθρο 13

Πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό

1. Ο διαγωνισμός διεξάγεται ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής της οποίας η σύνθεση καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντού.

Η απόφαση του Δ.Σ. υπόκειται στην έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής.

2. Ο διαγωνισμός διεξάγεται με γραπτά και προφορικά.

Τα μαθήματα που θα εξετασθούν και στις δύο φάσεις καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

3. Οι γραπτές εξετάσεις διεξάγωνται πάνω σε φύλλα χαρτιού, που παρέχει ο Οργανισμός και πάνω στο οποίο επικαλύπτονται από τον διαγωνιζόμενο τα στοιχεία της ταυτότητάς του.

Μετά τη διεξαγωγή των γραπτών εξετάσεων η Επιτροπή προβαίνει σε βαθμολόγηση.

Κάθε μέλος της Επιτροπής βαθμολογεί τα γραπτά χωριστά. Εξάγεται ο μέσος όρος βαθμολογίας, αποσφραγίζονται τα στοιχεία της ταυτότητας των διαγωνιζομένων και τέλος συντάσσεται πρακτικό κατά σειρά επιτυχίας, το οποίο θεωρείται από τον Διευθυντή.

4. Όσοι λάβουν βαθμό επιτυχίας από το πρακτικό, αφού οι υπόλοιποι αποκλείονται καλούνται εν συνεχεία σε προφορική εξέταση εντός δέκα (10) ημερών από τότε που ανακοινώνονται τα γραπτά αποτελέσματα.

5. Οι προφορικές εξετάσεις διεξάγονται από την ίδια επιτροπή, της οποίας κάθε μέλος βαθμολογεί χωριστά. Εξάγεται ο μέσος όρος της προφορικής βαθμολογίας και συντάσσεται πάλι πρακτικό κατά σειρά επιτυχίας, το οποίο θεωρεί ο Διευθυντής.

6. Η επιτροπή εξάγει τον μέσο όρο της τελικής βαθμολογίας, με πολλαπλασιασμό του μέσου όρου της γραπτής βαθμολογίας επί του συντελεστού 7 και του μέσου όρου της προφορικής επί του συντελεστού 3, και καταρτίζει πίνακα υποψηφίων κατά σειράν επιτυχίας των, ο οποίος επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Ο πίνακας αυτός δημοσιεύεται με τοιχοκόλληση στα Γραφεία του Οργανισμού, ισχύει δε με απόφαση του Δ.Σ. για ένα έτος.

8. Η πλήρωση των θέσεων ενεργείται υποχρεωτικά από τον πίνακα αυτόν, κατά την σειρά που έχουν οι υποψήφιοι στον πίνακα και στον εισαγωγικό βαθμό κάθε οργανικής θέσεως.

Άρθρο 14

Πλήρωση θέσεων χωρίς διαγωνισμό

1. Μετά την υποβολή των αιτήσεων καταρτίζεται πίνακας υποψηφίων κατά αλφαβητική σειρά αυτών.

2. Το Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντού καταρτίζει πίνακα προτεραιότητος και προβαίνει στην πλήρωση των οργανικών θέσεων από τους υποψηφίους που περιλαμβάνει ο πίνακας, κρίνοντας την καταλληλότητα των βάσει προκαθορισθέντων από το Δ.Σ. κριτηρίων. Όσοι έχουν ειδίκευση ή πείρα στον κλάδο των Εγγείων Βελτιώσεων προτιμούνται έναντι των άλλων.

3. Από τον καταρτισθέντα πίνακα είναι δυνατόν, με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού, να λαμβάνει χώρα πλήρωση των εκάστοτε θέσεων για ένα έτος από της καταρτίσεώς του.

Άρθρο 15

Διορισμός τακτικών υπαλλήλων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού διορίζονται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού, με απόφαση του Δ.Σ., η οποία υπόκειται στην έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής, εκτός του Διευθυντού ο οποίος διορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Γεωργίας με εισήγηση της ΙΙΙης Π.Δ.Ε.Β.

2. Ο διορισμός γίνεται με έγγραφη ανακοίνωση του Διευθυντού του Οργανισμού στον ενδιαφερόμενο της σχετικής αποφάσεως και με την έγγραφο δήλωση αυτού ότι γνωρίζει τον Κανονισμό και δέχεται να υπηρετήσει με τους όρους του.

Ο διορισμός νοείται ότι γίνεται πάντοτε στον εισαγωγικό βαθμό της οικείας οργανικής θέσεως.

3. Στο έγγραφο της ανακοινώσεως δίδεται εύλογη προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τις δέκα πέντε (15) ημέρες, για την υποβολή της παραπάνω δηλώσεως και την ανάληψη υπηρεσίας.

4. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται από της αναλήψεως υπηρεσίας, η οποία αποδεικνύεται με σύνταξη εκθέσεως εμφανίσεως και αναλήψεως, που υπογράφεται από τον Διευθυντή και τον διοριζόμενο. Με την ανάληψη υπηρεσίας ο διοριζόμενος υποχρεούται να υποβάλλει στο Διοικητικό Τμήμα υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάστασή του.

5. Οι για πρώτη φορά διοριζόμενοι υπάλληλοι σε οργανικές θέσεις τελούν υπό δοκιμασία και δεν μπορούν να γίνουν τακτικοί πριν περάσει ένα έτος. Ο δόκιμος υπάλληλος είναι δυνατόν να απολυθεί με καταγγελία της συμβάσεως οποτεδήποτε και πριν περάσει έτος χωρίς άλλη διαπίστωση, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού, με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της Εποπτικής Αρχής, αν κριθεί ότι δεν είναι κατάλληλος για την Υπηρεσία.

6. Το Δ.Σ., μέσα στον τελευταίο μήνα του έτους από την πρόσληψη του δοκίμου υπαλλήλου, κρίνει για το ευδόκιμο της υπηρεσίας του βάσει σχετικής εκθέσεως του Διευθυντού και αποφασίζει αν θα καταστεί τακτικός υπάλληλος ή αν θα απολυθεί.

Για τούς καθιστάμενους τακτικούς υπαλλήλους ο χρόνος της υπό δοκιμασία υπηρεσίας υπολογίζεται για την προαγωγή τους, καθώς και για τα υπόλοιπα δικαιώματα και ωφελείματα του Κανονισμού και της κειμένης Νομοθεσίας.

7. Ευδόκιμη χαρακτηρίζεται η υπηρεσία δοκίμου υπαλλήλου για μονιμοποίηση, εφόσον επέδειξε δραστηριότητα και αφοσίωση στο καθήκον, με το να εμφανίσει ήθος, χαρακτήρα και υπηρεσιακή ικανότητα τέτοια ώστε να ικανοποιεί απόλυτα τις απαιτήσεις της Υπηρεσίας για την άσκηση των καθηκόντων της θέσεως και του βαθμού που προσλήφθηκε.

8. Ο διορισμός που κοινοποιήθηκε ανακαλείται, αν δεν γίνει αποδεκτός από τον διοριζόμενο, ρητώς ή σιωπηρώς, με την εκπνοή της προθεσμίας που δίδεται στην παρ. 3 του άρθρου ή αν δεν εκπλήρωσε άλλες τυχόν υποχρεώσεις του προ της εγκαταστάσεώς του.

Άρθρο 16

Προαγωγές, Χρόνος υπηρεσίας

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α) Για την κατηγορία Υ.Ε.

Από τον βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' δωδεκαετής υπηρεσία στο βαθμό Δ'.

β) Για την κατηγορία Δ.Ε.

Από τον βαθμό Γ' στο βαθμό Β' ενναετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από τον βαθμό Β' στον βαθμό Α' οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

γ) Για την κατηγορία Τ.Ε.

Από τον βαθμό Γ' στο βαθμό Β' τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

α) Για την κατηγορία Π.Ε.

Από τον βαθμό Γ' στο βαθμό Β' διετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από τον βαθμό Β' στο βαθμό Α' εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

Νοείται ότι στον προς προαγωγή χρόνο δεν υπολογίζεται ο χρόνος αδικαιολόγητης αποχής, της προσωρινής παύσεως και της αδείας άνευ αποδοχών.

2. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. Οι υπάλληλοι προάγωνται στον αμέσως επόμενο βαθμό εφόσον διαθέτουν σε ικανοποιητικό επίπεδο τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, της πρωτοβουλίας, της διοικητικής ικανότητας, της προθυμίας στην εξυπηρέτηση των πολιτών και αφόσον έχουν συμπληρώσει στον βαθμό που κατέχουν τον απαιτούμενο χρόνο που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

3. Σαν υπηρεσία για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπολογίζεται η υπηρεσία που έχει προσφέρει στον Οργανισμό με την ιδιότητα του τακτικού υπαλλήλου καθώς και η προϋπηρεσία που έχει προσφέρει προ του διορισμού κάποιος, σαν τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού, στον ανωτέρω Οργανισμό, στο Δημόσιο στην Α.Τ.Ε. και Ν.Π.Δ.Δ. σε Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύονται από το Υπουργείο Γεωργίας και η οποία αποδεικνύεται με επίσημα πιστοποιητικά.

Άρθρο 17

Λύση σχέσης τακτικού προσωπικού

1. Η προς τον Οργανισμό σχέση του τακτικού προσωπικού λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις.

α) Με τη συμπλήρωση τριάντα πέντε (35) ετών υπηρεσίας ή του ορίου ηλικίας που προβλέπεται από τον ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο υπάγεται το προσωπικό για μερική ή ολική συνταξιοδότηση.

Για τον υπολογισμό της υπηρεσίας των τριάντα πέντε (35) ετών και των ετών υπηρεσίας γενικά, λαμβάνεται υπόψη, εκτός της πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό και κάθε άλλη προϋπηρεσία η οποία έχει αναγνωρισθεί για την χορήγηση προαγωγών και επιδόματος χρόνου.

β) Σε περίπτωση επιβολής, σύμφωνα με το άρθρο 24 της ποινής της οριστικής απολύσεως για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

γ) Σε περίπτωση προσβολής κάποιου από πάθηση που τον καθιστά ανίκανο, για διάστημα μεγαλύτερο του έτους, να εκτελέσει την εργασία για την οποία προσλήφθηκε.

Γι' αυτό αποφαίνεται με παραπομπή από τον Διευθυντή, η Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή της έδρας του Οργανισμού.

Όποιος κριθεί ως απολυτέος για τον ανωτέρω λόγο, δικαιούται να ζητήσει την παραπομπή του στη δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του νομού.

δ) Σε περίπτωση καταργήσεως θέσεως.

ε) Σε απώλεια μιας από τις ιδιότητες που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 11 του Κανονισμού.

στ) Σε περίπτωση υποβολής παραιτήσεως.

ζ) Λόγω θανάτου.

2. Η προς τον Οργανισμό σχέση λύεται με εισήγηση του Διευθυντού, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. η οποία υπόκειται στην έγκριση της Εποπτικής Αρχής, εκτός από τις περιπτώσεις των εδαφ. στ και ζ της προηγούμενης παραγράφου.

3. Το τακτικό προσωπικό που αποχωρεί από την υπηρεσία του Οργανισμού πλην των περιπτώσεων των εδαφίων ε και στ της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, λαμβάνει από τον Οργανισμό εφ' άπαξ αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2112/1290 όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζει. Ο υπολογισμός της εφ' άπαξ αποζημιώσεως γίνεται με βάση τις τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα και με καθεστώς πλήρους απασχόλησης και σε ποσοστό εβδομήντα πέντε επί τοις εκατό (75%) της αποζημίωσης που προβλέπεται από τον Ν. 2112/1920 για την περίπτωση απροειδοποίητης καταγγελίας λήξης σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη.

4. Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται στα παιδιά του, εκτός των αρρένων που έχουν υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας των και των εγγάμων θυγατέρων ή σε έλλειψη τέκνων στους γονείς και στις άγαμες αδελφές του, κατ' ισομοιρία, εφόσον αποδεδειγμένα συντηρούνται από αυτόν. Η σύζυγος του θανόντος ή ο σύζυγος της θανούσης συντρέχει σε κάθε περίπτωση μαζί με τους ανωτέρω στο εξ αδιαθέτου διαδοχής μερίδιο.

5. Ο Οργανισμός υποχρεούται στην καταβολή των εξόδων της κηδείας των αποθνησκόντων τακτικών υπαλλήλων και τακτικού υπηρετικού προσωπικού, συζύγου και παιδιών των εφόσον αυτά προστατεύονται και συντηρούνται από αυτούς.

Τα έξοδα αυτά ορίζονται για μεν τους υπαλλήλους ή το υπηρετικό προσωπικό στις αποδοχές τριών (3) μηνών, για δε την ή τον συζυγο και τα παιδιά στις αποδοχές δύο (2) μηνών, δεν πρέπει όμως να υπερβαίνουν τις πενήντα χιλιάδες δραχμές.

6. Τα παραπάνω έξοδα κηδείας καταβάλλονται με έκπτωση κάθε ποσού που καταβάλλεται για την ίδια αιτία, βάσει κειμένων διατάξεων από ασφαλιστικό ταμείο από οποιοδήποτε φορέα.

7. Με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής είναι δυνατόν ν' αυξάνεται το ποσό της παραγράφου 5, όταν υπάρχουν και λαμβάνονηται υπόψη νέες συνθήκες.

8. Η καταβολή των εξόδων κηδείας σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου ή ενός από το υπηρετικό προσωπικό γίνεται στην ή τον σύζυγο ή στα παιδιά ή όταν ελλείπουν αυτά στους γονείς ή αδελφούς του.

ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 18

Επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικό.

1. Το επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικό διακρίνεται ακόμη στο υπαλληλικό και εργατοτεχνικό.

Στο υπαλληλικό προσωπικό ανήκουν οι:

α) Χειριστές εκσκαπτικών και χωματουργικών μηχανημάτων.

β) Χειριστές ελκυστήρα.

γ) Αντλητές.

δ) Μηχανοτεχνίτες.

ε) Ηλεκτροτεχνίτες.

Στο εργατοτεχνικό προσωπικό ανήκουν οι:

α) Τεχνίτες πάσης φύσεως.

β) Εργάτες ειδικευμένοι και ανειδίκευτοι.

2. Το επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικό προσλαμβάνεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντού, για να αντιμετωπισθούν ανάγκες σε προσωπικό των ανωτέρω ειδικοτήτων, μέσα στα περιθώρια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί στον προϋπολογισμό.

3. Για την πλήρωση των θέσεων του προσωπικού επί συμβάσει αορίστου χρόνου απαιτείται προηγουμένως πρόσκληση μέσω του Τύπου, η οποία πρέπει να δημοσιευθεί σε δύο ημερήσιες Εφημερίδες της Λάρισας, δέκα (10) ημέρες προ της λήξεως της ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Δεν προσλαμβάνονται από τον Οργανισμό όσοι διετέλεσαν μόνιμοι, έκτακτοι ή ημερομίσθιοι υπάλληλοι στο Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. και έχουν απολυθεί για πειθαρχικά παραπτώματα ή σαν ακατάλληλοι, όσοι καταδικάσθηκαν σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία για την υπηρεσία, παραβίαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών και για συκοφαντική δυσφήμιση. Ομοίως δεν προσλαμβάνεται ο υπόδικος με τελεσίδικο βούλευμα για τα ανωτέρω πλημμελήματα όπως και ο ευρισκόμενος σε υπαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

5. Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με τις αιτήσεις για την πρόσληψη υποβάλλουν και τα εξής δικαιολογητικά.

α) Το κατά περίπτωση απαιτούμενο τυπικόν προσόν.

β) Βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο να εμφαίνεται και η ουσιαστική ικανότητα πλήρους εκτελέσεως της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.

γ) Υπεύθυνη δήλωση στην οποία να εμφαίνεται η οικογενειακή κατάσταση του ενδιαφερομένου.

δ) Υπεύθυνη δήλωση στην οποία να εμφαίνεται ότι δεν συντρέχουν τα

κωλύματα της παραγράφου 4 του άρθρου.

Μετά την υποβολή των αιτήσεων, το Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντού καταρτίζει πίνακα προτεραιότητος κρίνοντας την καταλληλότητα των βάσει κριτηρίων που έχουν προκαθορισθεί από αυτό και προβαίνει στην πρόσληψη.

6. Αυτός που προσλαμβάνεται δηλώνει εγγράφως ότι γνωρίζει τον Κανονισμό και ότι δέχεται να υπηρετήσει με τους όρους του.

7. Όλο το προσωπικό του άρθρου είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με απόφαση του Διευθυντού δοκιμαστικά, προτού συναφθεί σύμβαση, για να κριθεί η καταλληλότητα και η ποιοτική και ποσοτική απόδοση του. Ο χρόνος δοκιμασίας δεν μπορεί σε καμμιά περίπτωση να υπερβεί τις δέκα πέντε (15) ημέρες. Η σύμβαση που συνάπτεται από το Δ.Σ. μετά τον χρόνο δοκιμασίας περιλαμβάνει και αυτόν.

Άρθρο 19

Επί συμβάσει ωρισμένου χρόνου προσωπικό.

1. Στο προσωπικό αυτό ανήκουν:

α) Οι Επόπτες υδρονομέων και οι υδρονομείς, για τους οποίους ισχύουν οι ειδικές διατάξεις.

β) Οι προσλαμβανόμενοι σε ειδικότητες του τακτικού και επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικού για συμπλήρωση εκτάκτων εποχιακών αναγκών και για εκτέλεση έργων ή εργασιών που εμφανίζονται εκτάκτως.

2. Το επί συμβάσει ωρισμένου χρόνου προσωπικό, με εξαίρεση τους επόπτες υδρονομένων και τους υδρονομείς, προσλαμβάνεται κατόπιν αποφάσεώς του Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντού. Για την πρόσληψη ισχύουν οι παράγρ. 3, 4, 5, 6 και 7 του άρθρου 18 του Κανονισμού και πάντοτε μέσα στα περιθώρια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί στον προϋπολογισμό.

3. Στην σύμβαση πρέπει απαραίτητα να αναφέρεται το χρονικό διάστημα, η εργασία ή το έργο για το οποίο γίνεται η πρόσληψη, ο τρόπος αμοιβής όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

4. Προσωπικό επί συμβάσει ωρισμένου χρόνου, εφόσον επέδειξε ζήλο, εργατικότητα και απόδοση στην εργασία μπορεί να καλύψει κενή θέση προσωπικού επί συμβάσει αορίστου χρόνου, αντίστοιχης ειδικότητος, χωρίς να τηρηθεί η διαδικασία που ορίζει το άρθρο 18.

Κατόπιν αποφάσεώς του Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντού μετατρέπεται η σύμβαση του από σύμβαση ωρισμένου χρόνου σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

Άρθρο 20

Ημερομίσθιο προσωπικό.

1. Το ημερομίσθιο εργατοτεχνικό προσωπικό προσλαμβάνεται από τον Διευθυντή στον τόπο των έργων, όπως ορίζεται στο άρθρο 8 παράγρ. 2 εδαφ. γ, για την εκτέλεση ωρισμένου έργου ή εργασίας που προβλέπονται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Άρθρο 21

Καθήκοντα, υποχρεώσεις και ευθύνες προσωπικού.

1. Όλο το προσωπικό υποχρεούται:

α) Να εκτελεί πλήρως και ανελλιπώς τα καθήκοντα που υπαγορεύονται από τη θέση που κατέχει ή από την εργασία για την οποία προσλήφθηκε, οφείλει δε να τηρεί πιστά τις διατάξεις του Κανονισμού. Όπου απαιτείται, ο Διευθυντής καθορίζει τα καθήκοντα αυτά με διαταγές του έχοντας τη δυνατότητα ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται να αναθέτει στο προσωπικό καθήκοντα περισσότερα ή προσωρινά άλλα από τα καθήκοντα της κυρίας θέσεώς του.

β) Να παράσχει τις υπηρεσίες του και πέραν των ωρών του κανονικού ωραρίου, αν οι ανάγκες του Οργανισμού απαιτούν την παροχή των, με το δικαίωμα να λάβει την προβλεπόμενη πρόσθετη αμοιβη.

γ) Σε περίπτωση ασθένειας ή άλλου σοβαρού κωλύματος να ανακοινώνει αυτό αυθημερόν στον αρμόδιο Προϊστάμενο και στο Διοικητικό Τμήμα. Ο έλεγχος της αιτίας ενεργείται από ιατρό ή υπάλληλο, ο οποίος ορίζεται από τον Διευθυντή του Οργανισμού.

Όποιος απουσιάζει και προβάλλει λόγους υγείας υποχρεούται να υποβληθεί στην εξέταση που διατάχθηκε από τον Διευθυντή. Αν δε ήθελε αποκαλυφθεί ότι ψεύδεται θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα και διώκεται πειθαρχικά, ακόμη δε στερείται των αποδοχών των ημερών απουσίας και ο χρόνος αυτής της απουσίας δεν προσμετράται σαν χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό προς οιαδήποτε συνέπεια.

δ) Να μη παραβιάζει την κανονική ή αναρρωτική άδεια που χορηγείται σ' αυτόν.

ε) Να επιδεικνύει ζήλο, προθυμία και ενδιαφέρον που απαιτείται στην εκτέλεση της εργασίας, σε καμμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η μειωμένη απόδοση πέραν της συνηθισμένης.

στ) Να τηρεί εχεμύθεια επί γεγονότων ή πληροφοριών, που λαμβάνει γνώση από την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ζ) Να εξυπηρετεί πρόθυμα και γρήγορα τους πολίτες.

η) Να αναφέρεται ιεραρχικώς μέσω του αμέσου Προϊσταμένου του.

Για σοβαρά θέματα έχει το δικαίωμα να αναφέρεται εγγράφως πρώτα στον Διευθυντή και εν συνεχεία στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2) Ειδικά το προσωπικό χειρισμό μηχανημάτων οφείλει:

α) Να φροντίζει για την καλή και ασφαλή λειτουργία, λίπανση και συντήρηση του μηχανήματος, που χειρίζεται εντός των ωρών εργασίας.

β) Να ειδοποιεί αμέσως τους Προϊσταμένους για κάθε βλάβη μηχανήματος ή ανωμαλία στην εργασία.

γ) Να επανατοποθετεί στη θέση τα εργαλεία που χρησιμοποίησε μετά το πέρας της εργασίας του.

δ) Να μη θέτει σε κίνηση μηχάνημα για το οποίο δεν είναι υπεύθυνος χειριστής εκτός αν διαταχθεί γι' αυτό από τον Οργανισμό.

ε) Να μη επιτρέπει σ' άλλους αναρμόδιους υπαλλήλους ή σε ξένα του Οργανισμού πρόσωπα να χειρίζονται τα μηχανήματα ή να επιβαίνουν αυτών (οχήματα πάσης φύσεως) εκτός αν για την τελευταία περίπτωση έχει δοθεί διαταγή από τον Οργανισμό.

στ) Να εφαρμόζουν πιστά τους κανονισμούς ασφαλείας που αφορούν τη λειτουργία των μηχανημάτων.

3. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για κάθε ζημιά ή φθορά που προξενείται υπαιτιότητά του, στα μηχανήματα, εργαλεία, υλικά και μηχανές γραφείου που χειρίζεται η οποία βεβαιούται αρμοδίως και καταλογίζεται από τον Διευθυντή του Οργανισμού, άσχετα από την ποινή που του επιβλήθη, αφού ληφθούν πάντοτε υπόψη οι συνθήκες που προέκυψε η ζημία ή η φθορά.

Άρθρο 22

Ηθικές αμοιβές.

1. Για εξαιρετικές πράξεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας του ή για εξαίρετη επίδοση και ζήλο, περισσότερο από ότι επιβάλλεται από τα καθήκοντα, είναι δυνατόν να απονέμονται στο προσωπικό του Οργανισμού οι εξής ηθικές αμοιβές.

α) Εύφημη μνεία.

β) Έγγραφη ευαρέσκεια.

γ) Έπαινος.

2. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντού ειδικά αιτιολογημένη, ανακοινούται δε αυτό σ' όλο το προσωπικό του Οργανισμού εγγράφως και λαμβάνονται υπόψη όταν κρίνονται οι ηθικώς αμειβόμενοι για την εξέλιξή των.

Άρθρο 23

Πειθαρχικά αδικήματα.

1. Το προσωπικό του Οργανισμού είναι δυνατόν να διωχθεί πειθαρχικά:

α) Για παράβαση καθήκοντος ή για αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων.

β) Για ασυμβίβαστη προς την ιδιότητα του υπαλλήλου συμπεριφορά.

γ) Για ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του Οργανισμού.

2. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί κάθε παράβαση καθήκοντος που επιβάλλεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό, από τις κείμενες διατάξεις και από αποφάσεις, εγκυκλίους και διαταγές του Οργανισμού.

Άρθρο 24

Πειθαρχικές ποινές.

1. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Έγγραφη παρατήρηση.

β) Έγγραφη επίπληξη.

γ) Πρόστιμο μέχρις αποδοχών 10 ημερών.

δ) Προσωρινή παύση μέχρι ένα (1) μήνα.

ε) Υποβιβασμός κατά ένα βαθμό.

στ) Οριστική απόλυση.

2. Σε περίπτωση κατά την οποία απαιτούνται στοιχεία για επακριβή προσδιορισμό του πειθαρχικού αδικήματος, ο Διευθυντής αναθέτει τη

διενέργεια ανακρίσεων σε υπάλληλο με βαθμό ανώτερο του βαθμού που φέρει αυτός που έπεσε σε αδίκημα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση του Δ.Σ., η διενέργεια ανακρίσεων ανατίθεται σε μέλος του Δ.Σ.

3. Ο υπάλλλος που θεωρείται ότι υπέπεσε σε πειθαρχικό αδίκημα καλείται εγγράφως από το Διευθυντή να απολογηθεί, το προσωπικό της έδρας του Οργανισμού μέσα σε προθεσμία 48 ωρών, το προσωπικό υπαίθρου μέχρι και τέσσερες (4) ημέρες.

Η πρόσκληση σε απολογία κοινοποιείται στον ίδιο επί αποδείξει ή στη διεύθυνση της κατοικίας του που δήλωσε. Στην τελευταία περίπτωση δε θυροκολλείται και στα Γραφεία του Οργανισμού οπότε συντάσσεται σχετικό πρακτικό. Στην πρόσκληση για απολογία πρέπει να περιέχεται σαφώς η κατηγορία που αποδίδεται σ' αυτόν.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία, από την απολογία ή από άλλα στοιχεία, προκύπτει ότι, ο υπάλληλος που θεωρείται ότι υπέπεσε σε πειθαρχικό αδίκημα δεν υπέπεσε σε αδίκημα, η απαλλαγή γίνεται με απόφαση του Διευθυντού, η οποία κοινοποιείται σ' αυτόν εφόσον κλήθηκε εγγράφως σε απολογία.

Για την εξάλειψη του αξιοποίνου ισχύει στην προκειμένη περίπτωση το Ν.Δ. «περί πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.».

5. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς ή πολυμελείς.

Μονομελείς δικαιοδοσίες είναι:

α) Του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και

β) Του Διευθυντού.

Ειδικότερα ο Πρόεδρος μπορεί να επιβάλλει σ' όλο το προσωπικό του Οργανισμού την ποινή της παρατηρήσεως, επιπλήξεως, προστίμου και προσωρινής παύσεως μέχρι ένα (1) μήνα, ο Διευθυντής σ' όλο το προσωπικό του Οργανισμού την ποινή της παρατηρήσεως, επιπλήξεως και προστίμων.

Πολυμελείς δικαιοδοσίες είναι:

α) Του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η πολυμελής δικαιοδοσία είναι αρμόδια για την επιβολή αυτεπάγγελτα της ποινής του υποβιβασμού κατά ένα βαθμό και της οριστικής απολύσεως και αυτεπάγγελτα ή κατόπιν παραπομπής των υποθέσεων από τις μονομελείς δικαιοδοσίες (Προέδρου - Διευθυντού) ή να δικάζει κατ' έφεση, την παρατήρηση, την επιπληξη, το πρόστιμο και την προσωρινή παύση ένα (1) μήνα. Στην περίπτωση κατά την οποία το Δ.Σ. δικάζει κατ' έφεση μπορεί να μειώσει ή να επαυξήσει την ποινή που υποβλήθηκε.

6. Κατά της αποφάσεως του Προέδρου και του Διευθυντού περί επιβολής ποινών επιτρέπεται η άσκηση της προσφυγής του τιμωρηθέντος, μέσα σε (15) ημέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως σ' αυτόν, ενώπιον του Δ.Σ. που κρίνει οριστικά.

Κατά της αποφάσεως του Δ.Σ. περί υποβιβασμού και της οριστικής απολύσεως επιτρέπεται η άσκηση προσφυγής του τιμωρηθέντος μέσε σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως σ' αυτόν, ενώπιον της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής, η οποία κρίνει οριστικα.

7. Οι ανωτέρω προθεσμίες ασκήσεως εφέσεως καθώς και η άσκηση εφέσεως, αναστέλουν την εκτέλεση της ποινής. Η έφεση κατατίθεται στο Διοικητικό Τμήμα επί αποδείξει.

8. Οι ποινές που επιβάλλονται καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο του Οργανισμού.

Τα ποσά που εκάστοτε κατακρατούντα λόγω προστίμου κατατίθενται στην Εργατική Εστία, μέχρις ότου το προσωπικό υπαχθεί σε άλλο ταμείο εκτός του Ι.Κ.Α., η ιδρυθεί ταμείο επικουρήσεως του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 25

Αποδοχές Τακτικού Προσωπικού.

1. Το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού αμείβεται με μηνιαίους μισθούς, οι οποίοι καταβάλλονται στο τέλος κάθε δεδουλευμένου μήνα. Στο τέλος του 1ου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα χορηγείται προκαταβολή ίση προς το μισό του μηνιαίου μισθού.

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού, οι οποίες αποτελούνται από το βασικό μισθό και επιδόματα έχουν ως εξής:

2. Βασικός μισθός: Οι βασικοί μισθοί που χορηγούνται εκάστοτε στους τακτικούς δημοσίους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας αποτελούν τους βασικούς μισθούς των αντιστοίχων κατά κατηγορία και κλάδο τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού.

3. Γενικά επιδόματα: Τα πάσης φύσεως επιδόματα που χορηγούνται στους τακτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας κατά κατηγορία, κλάδο και μισθολογικό κλιμάκιο χορηγούνται στο αυτό ύψος στους αντίστοιχους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού.

4. Οι ανωτέρω βασικοί μισθοί και τα επιδόματα χορηγούνται με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται για τη χορήγησή των στους τακτικούς δημοσίους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας. Κάθε διάταξη του παρόντος Κ.Ε.Υ. η οποία ρυθμίζει αντίθετα τους όρους και τις προϋποθέσεις αυτές καταργείται.

5. Όπου δεν υπάρχει αντιστοιχία κλάδου και ειδικότητος προς τους κλάδους και τις ειδικότητες των δημοσίων υπαλλήλων του Υπουργείου Γεωργίας, το Δ.Σ. του Οργανισμού, με απόφασή του, καθορίζει ως κλάδο και ειδικότητα την περισσότερο παρεμφερή.

6. Ειδικά επιδόματα:

α) Επίδομα θέσης: Το επίδομα που χορηγείται στους τακτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας, Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Προϊσταμένους Τμημάτων και Προϊσταμένους αυτοτελών Γραφείων, χορηγείται στο αυτό ύψος στους αντίστοιχους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού.

β) Επίδομα διαχειριστικών λαθών: Το επίδομα που χορηγείται στους τακτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας, διαχειριστές χρημάτων χορηγείται στο αυτό ύψος στους αντίστοιχους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού.

γ) Τα καθήκοντα των εδαφίων α και β της παρούσης παραγράφου ανατίθενται σε υπαλλήλους του Οργανισμού με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Δώρα εορτών: Στους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού για τις εορτές του Πάσχα και των Χριστουγέννων - Νέου Έτους, δίδεται δώρο ίσο προς το σύνολο των τακτικών αποδοχών ενός δεκαπενθημέρου και ενός μηνός αντίστοιχα.

8. Επίδομα αδείας: Στο τακτικό προσωπικό του Οργανισμού που δικαιούται κανονικής αδείας δίδεται επίδομα αδείας ίσο προς το σύνολο των τακτικών αποδοχών ενός δεκαπενθημέρου.

9. Στο τακτικό προσωπικό του Οργανισμού καταβάλλεται αποζημίωση για υπερεργασία, υπερωριακή εργασία, νυκτερινή εργασία και εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, η οποία υπολογίζεται ως και στους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας.

Στο τακτικό προσωπικό του Οργανισμού, καταβάλλεται αποζημίωση για υπερωριακή εργασία, η οποία προσφέρεται στον Οργανισμό πέραν των 45 ωρών την εβδομάδα, η οποία υπολογίζεται κατά τας διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Στην περίπτωση κατά την οποία οι 45 ώρες εργασίας την εβδομάδα τροποποιηθούν από την Εργατική Νομοθεσία, θα ισχύσουν τα νέα όρια που θα καθορισθούν.

10. Οποιαδήποτε μεταβολή γίνει στο μισθολόγιο των τακτικών δημοσίων υπαλλήλων του Υπουργείου Γεωργίας θα έχει εφαρμογή επί του Κανονισμού με κατάργηση κάθε διατάξεώς του που αντίκειται.

Άρθρο 26

Αποδοχές επί συμβάσει και ημερομισθίου προσωπικού.

1. Το επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικό, ωρισμένου χρόνου προσωπικό και ημερομίσθιο προσωπικό διέπεται σε ό,τι αφορά τις αποδοχές από την Εργατική Νομοθεσία.

2. Όλο το επί συμβάσει προσωπικό αμοίβεται με τις αποδοχές που καθορίζονται από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή διαιτητικές αποφάσεις που ισχύουν εκάστοτε. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει για ορισμένη ειδικότητα συλλογική σύμβαση εργασίας, με απόφαση του Δ.Σ. εισηγήσεως του Διευθυντού, καθορίζονται αποδοχές του κλάδου παρεμφερείς.

3. Οι επόπτες υδρονομέων και οι υδρονομείς αμοίβονται με τις αποδοχές που καθορίζονται από την κειμένη Νομοθεσία.

4. Το ημερομίσθιο προσωπικό αμοίβεται με τα ημερομίσθια που καθορίζονται από τις εθνικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας, πού ισχύουν, ή διαιτητικές αποφάσεις.

5. Σε περίπτωση δυσχέρειας εξευρέσεως ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού ή καταλλήλου προσωπικού, το Δ.Σ. μπορεί να προσαυξάνει τις αποδοχές του καθορίζοντας και το ύψος της προσαυξήσεως με εισήγηση του Διευθυντού.

Η προσαύξηση πάντως αυτή δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει το 50% των ημερομισθίων που καθορίζονται εκάστοτε από τις εθνικές γενικές συλλογικές συμβάσεις ή διαιτητικές αποφάσεις.

6. Οι χειριστές μηχανημάτων υπαίθρου και οι μηχανοτεχνίτες του

Οργανισμού λαμβάνουν ωριαία αποζημίωση προς βελτίωση της ποιοτικής και ποσοτικής αποδόσεως, κατόπιν αυστηρού ελέγχου από τα αρμόδια όργανα, τους ωρομετρητάς και από τις εργασίες που εκτελούνται από αυτούς, μέσα στο κανονικό ωράριο απασχολήσεως καθώς και τις τυχόν εγκεκριμένες υπερωρίες. Δεν βεβαιώνονται παραγωγικές ώρες στην περίπτωση μη λειτουργίας των ωρομετρητών.

7. Οι ωριαίες αποζημιώσεις καταβάλλονται μόνο για τις πραγματικές παραγωγικές ώρες εργασίας των μηχανημάτων που χειρίζεται ή επιβλέπει ή εξυπηρετεί στις οποίες προσθέτονται μέχρι και δύο (2) ώρες την εβδομάδα για την κανονική συντήρηση των μηχανημάτων αυτών.

8. Το ύψος της ωριαίας αποζημιώσεως καθορίζεται στο 1/8 του 1/25 του βασικού μισθού και επιδόματος συζύγου των μηνιαίων αποδοχών.

9. Ο υπολογισμός των ωρών για τις οποίες δικαιούται ωριαίας αποζημιώσεως το προσωπικό γίνεται εφάπαξ τον μήνα ως εξής:

α) Για τους χειριστές μηχανημάτων λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των πραγματικών παραγωγικών ωρών εργασίας του μηχανήματος, οι οποίες εξάγονται από την καρτέλλα του ωρομετρητού, όπου προσθέτονται και μέχρι δύο (2) ώρες την εβδομάδα για την συντήρησή του.

β) Για τους μηχανοτεχνίτες που είναι αρμόδιοι για την επίβλεψη, καλή λειτουργία και συντήρηση ομάδας μηχανημάτων, η ωριαιά αποζημίωση καθορίζεται σε ποσοστό 25% του συνόλου των παραγωγικών ωρών εργασίας και συντηρήσεως που έχουν πραγματοποιηθεί από τα μηχανήματα που επιβλέπονται ή συντηρούνται από αυτούς.

10. Οι ωριαίες αποζημιώσεις περικόπτονται όλες ή μερικές από τον Διευθυντή, εφόσον η εργασία που εκτελέσθηκε κριθεί ποσοτικώς ή ποιοτικώς όχι ικανοποιητική, όπως και οι ωριαίες αποζημιώσεις για την συντήρηση των μηχανημάτων σε περίπτωση πλημελούς συντηρήσεως.

11. Ότι αφορά τον υπολογισμό των ωριαίων αποζημιώσεων επί των δώρων για τις εορτές του Πάσχα και των Χριστουγέννων, των αποδοχών κανονικής αδείας και του επιδόματος αδείας ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 27

Ημερήσιες αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα τακτικού και επί συμβάσει προσωπικού

1. Η ημερήσια αποζημίωση για το τακτικό προσωπικό και επί συμβάσει τοιούτου που μετακινείται καθορίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας.

2. Το τακτικό και επι συμβάσει προσωπικό του Οργανισμού που εξέρχεται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, λαμβάνει την ανωτέρω ημερήσια αποζημίωση για κάθε διανυκτεύρευση. Διανυκτέρευση πραγματοποιείται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις πάντοτε κατά την κρίση του Διευθυντού ή οποία διανυκτέρευση πρέπει να δικαιολογείται πλήρως πάνω στη διαταγή.

3. Ο Οργανισμός λόγω ιδιάζουσας φύσεως των εργασιών του και για κάλυψη της πλέον του κανονικού ωραρίου εργασίας η οποία δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί και να ελεγχθεί, χορηγεί στο τακτικό και επί συμβάσει προσωπικό του Οργανισμού, από το οποίο εξαιρείται των παρ. 9 και 11 του άρθρου, όταν εξέρχεται για εκτέλεση υπηρεσίας σε ακτίνα τουλάχιστον μεγαλύτερη των δέκα (10) χιλιομέτρων και όταν επιστρέφει αυθημερόν, αποζημίωση ίση προς το ½ της ανωτέρω ημερησίας αποζημιώσεώς του, όχι όμως μεγαλύτερη ή μικρότερη της χορηγουμένης αντίστοιχα στους δημοσίους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας.

4. Το ετήσιο ύψος ημερών εκτός έδρας μετακινήσεων κάθε ειδικότητας υπαλλήλων καθορίζεται στην αρχή κάθε έτους, με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα των υπηρεσιακών αναγκών.

5. Στο προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας εκτός των ανωτέρω αποζημιώσεων, καταβάλλονται και τα οδοιπορικά έξοδα (ναύλα) τα οποία αποδεικνύονται με σχετικές αποδείξεις εκτός αν αυτά δεν υπερβαίνουν τις είκοσι (20) δραχμές για κάθε απλή διαδρομή, οπότε απαιτείται απόδειξη.

Για την αντιμετώπιση των μικροεξόδων του ταξιδίου χορηγείται προσαύξηση σε ποσοστό 10% επί των οδοιπορικών εξόδων (ναύλων). Τα οδοιπορικά έξοδα μαζί με την προσαύξησή των και κατά 10% καταβάλλονται και στο προσωπικό που μετακινείται και το οποίο δεν δικαιούται αποζημιώσεως γιατί η μετακίνησή του έγινε σε απόσταση μικρότερη των δέκα (10) χιλιομέτρων.

6. Το προσωπικό του Οργανισμού που διαθέτει μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο ή δίκυκλο) ιδιοκτησίας του, συζύγου, γονέων και αδελφών μπορεί να χρησιμοποιηθεί το μέσο αυτό για υπηρεσιακές ανάγκες. Στους υπαλλήλους που χρησιμοποιούν ίδιο αυτοκίνητο ή δίκυκλο καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση κατά χιλιόμετρο που διανύεται, η οποία ανέρχεται στο ποσό προβλέπεται εκάστοτε για τους δημοσίους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας.

7. Το ετήσιο ύφος των χιλιομέτρων που διανύονται για υπηρεσιακούς λόγους με τα μεταφορικά μέσα της παραγρ. 6 κάθε ειδικότητας υπαλλήλων, καθορίζονται στην αρχή κάθε έτους με απόφαση του Δ.Σ. Το ύψος αυτό είναι δυνατόν να αυξομειώνεται ομοίως με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα των υπηρεσιακών αναγκών.

8. Για την μετάβαση των υπαλλήλων στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς, απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. η οποία να καθορίζει τη δαπάνη μετακινήσεως και την ημερήσια αποζημίωσή των, κατόπιν εγκρίσεώς της από την αρμόδια Εποπτική Αρχή.

9. Οι χειριστές εκσκαπτικών και χωματουργικών μηχανημάτων, οι χειριστές ελκυστήρων, οι αντλητές, οι μηχανοτεχνίτες, οι ηλεκτροτεχνίτες, οι τεχνίτες πάσης φύσεως, οι εργάτες επί συμβάσει αορίστου χρόνου δεν δικαιούνται οποιασδήποτε αποζημιώσεως.

Σαν έδρα τους θεωρείται ο τόπος εργασίας των ή ο τόπος όπου εργάζεται ή αργεί το μηχάνημα ή συντηρούν.

10. Η μετακίνηση των χειριστών εκσκαπτικών και χωματουργικών μηχανημάτων, των χειριστών ελκυστήρων, των αντλητών των μηχανοτεχνιτών, των ηλεκτροτεχνιτών γίνεται με δαπάνες του Οργανισμού, για τις οποίες αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Από τις διατάξεις του άρθρου εξαιρούνται οι επόπτες υδρονομέων και υδρονομείς για τους οποίους ισχύουν οι ειδικές διατάξεις της κειμένης Νομοθεσίας. Γι' αυτούς εφαρμόζεται μόνον η παράγραφος 6 σε ότι αφορά την χρησιμοποίηση ιδίων μοτοποδηλάτων και της χιλιομετρικής αποζημιώσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΑΔΕΙΕΣ, ΝΟΣΗΛΕΙΑ

Άρθρο 28

Ωράριο εργασίας

1. Το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού ως προς τις ώρες και τις ημέρες εργασίας ακολουθεί αυτές που ακολουθούν οι Δημόσιες Υπηρεσίες του Νομού στο οποίο υπάγεται η έδρα του.

Με απόφαση του Διευθυντού είναι δυνατόν να τροποποιηθεί τε το ωράριο εργασίας του τακτικού προσωπικού Υπηρεσίας ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες πάντοτε όμως μέσα στα όρια που προβλέπονται από την παράγρ. αυτή του Κανονισμού.

2. Το επί συμβάσει και ημερομίσθιο προσωπικό του Οργανισμού ακολουθεί το ωράριο εργασίας, που προβλέπεται και ισχύει στις εφαρμοζόμενες από αυτό συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

3. Είναι δυνατόν να εφαρμοσθεί η εβδομάδα των (5) πέντε ημερών για ορισμένες ειδικότητες του προσωπικού, προς εξυπηρέτηση συμφερόντων του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού εφαρμόζοντας πάντοτε την Εργατική Νομοθεσία.

4. Το ωράριο των μητέρων τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού μειώνεται κατά δύο μεν ώρες εφόσον έχουν παιδιά κάτω των δύο (2) ετών, κατά μία δε ώρα εφόσον έχουν παιδιά 2 - 4 έτη. Οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως καθορίζονται μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του Οργανισμού.

5. Ημέρες αργίας και ημιαργίας του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζονται αυτές που έχουν ορισθεί για τις Δημόσιες Υπηρεσίες της έδρας στην οποία υπάγεται.

Άρθρο 29

Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται σ' όλο το προσωπικό από τον Διευθυντή, μετά την συμπλήρωση υπηρεσίας ενός έτους, την κανονική άδεια του ιδίου χορηγεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για τον αριθμό των ημερών αδείας και για κάθε σχετικό ζήτημα που δεν ρυθμίζει ο Κανονισμός ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Σε έκτακτες περιστάσεις και για εξαιρετική ανάγκη είναι δυνατή η χορήγηση έκτακτης αδείας άνευ αποδοχών από τον Διευθυντή, κατ' απόλυτο κρίση του, για χρονικό διάστημα μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών το χρόνο. Για κάθε άλλη περίπτωση που συνεπάγεται τη χορήγηση αδείας άνευ αποδοχών περισσότερο των δεκαπέντε (15) ημερών, αποφασίζει το Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού.

3. Είναι δυνατον, με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του

Διευθυντού, να χορηγείται στο επιστημονικό τακτικό προσωπικό του Οργανισμού εκπαιδευτική άδεια μετά ή άνευ αποδοχών για σπουδές σχετικές με τις εργασίες του Οργανισμού και αποκλειστικά και μόνον προς όφελός του.

4. Στο τακτικό προσωπικό του Οργανισμού, που κωλύεται στην εκτέλεση της υπηρεσίας του, λόγω ασθενείας την οποία διαπίστωσε Ιατρός του Ι.Κ.Α., χορηγείται από τον Διευθυντή άδεια ασθενείας ή αναρρωτική μετά πλήρων αποδοχών, στις οποίες συμψηφίζεται το επίδομα ασθενείας που τυχόν θα λάβει ο υπάλληλος από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο είναι ασφαλισμένος.

Για άδεια ασθενείας ή αναρρωτική άδεια μέχρι ένα (1) μήνα, αφαιρείται το επίδομα ασθενείας, που αφορά μόνον εργάσιμες ημέρες. Για άδεια ασθενείας ή αναρρωτική άδεια περισσότερη από ένα μήνα αφαιρείται και το επίδομα ασθενείας, που αφορά μη εργάσιμες ημέρες. Η διάρκεια της αδείας αυτής καθορίζεται ως εξής:

α) Σε περίπτωση ασθενείας η οποία προέρχεται από ατύχημα που συνέβηκε κατά την εκτέλεση υπηρεσίας και ένεκα της υπηρεσίας, χωρίς το ατύχημα να οφείλεται σε υπαιτιότητα του παθόντα, χορηγείται άδεια μετά πλήρων αποδοχών για όλη τη διάρκεια της αναγκαστικής αποχής από την εργασία και ακόμη για τον αναγκαίο χρόνο πλήρους αναρρώσεώς του.

β) Σε περίπτωση ασθενείας, η οποία προέρχεται από οποιοδήποτε άλλο λόγο, η ανωτέρω άδεια δεν πρέπει να υπερβεί τις δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος εφόσον ο υπάλληλος έχει στην υπηρεσία ένα έτος, του μήνα εφόσον έχει στην υπηρεσία μέχρι τρία (3) έτη, και μετά από αυτά τον αριθμό τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας (πραγματικά) του υπαλλήλου χωρίς όμως να είναι δυνατόν να υπερβεί αυτή τους εννέα (9) μήνες από την οποία αφαιρείται εκάστοτε η άδεια που τυχόν έχει χορηγηθεί μέσα στην τελευταία πενταετία.

Χρόνος υπηρεσίας όχι μικρότερος των έξι μηνών θεωρείται σαν ολόκληρο έτος.

Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας για την ασθένεια η οποία προηγήθη της αδείας.

5. Σε παράταση της ασθενείας πέρα από τα ανωτέρω όρια, χορηγείται άδεια ασθενείας από τον Διευθυντή άνευ αποδοχών, ίση προς το αναγκαίο για αποθεραπεία χρόνο.

Η άνευ αποδοχών άδεια και η μετ' αποδοχών άδεια δεν πρέπει συνολικά να υπερβαίνουν τους δώδεκα μήνες.

6. Σε έκτακτες περιπτώσεις, είναι δυνατόν να χορηγηθεί, με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού, άδεια ασθενείας ή αναρρωτική μετά πλήρων αποδοχών πέρα από εννέα μήνες και μέχρι δώδεκα (12) μήνες, με εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων για τα υπόλοιπα.

7. Στις τακτικές υπαλλήλους του Οργανισμού που κυοφορούν παρέχεται υποχρεωτικά ύστερα από σχετική πιστοποίηση Ιατρού του Ι.Κ.Α., άδεια τοκετού και λοχεία με αποδοχές ενάμιση μήνα προ του τοκετού και ενάμισυ μήνα μετά τον τοκετό, εφόσον το γεννηθέν ζεί. Από τις αποδοχές αφαιρείται το επίδομα και παρέχεται από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό που είναι ασφαλισμένη.

Άρθρο 30

Νοσήλεια

Όσον αφορά τη νοσήλεια του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού, ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, για όσα ζητήματα δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ - ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Άρθρο 31

Εκποιήσεις - Εκμισθώσεις

1. α) Τα πάσης φύσεως περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού όπως και τα προϊόντα που τυχόν παράγονται από τον Οργανισμό ή που αποκτώνται με συλλογή, εφόσον κριθούν εκποιήσιμα ως μη αναγκαία, ως ακατάλληλα, ως άχρηστα κ.λπ., εκποιούνται με τακτικό ή πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, από τριμελή επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού που συστήνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τα ανωτέρω περιουσιακά στοιχεία, τα ακίνητα που ανήκουν στην κυριότητα του Γ.Ο.Ε.Β., εκποιούνται με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό κατόπιν δικαιολογημένης αποφάσεως του Δ.Σ., η οποία υπόκειται στην έγκριση του Υπουργείου Γεωργίας.

β) Οι όροι της διακηρύξεως καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Όταν πρόκειται για τακτικό διαγωνισμό, δημοσιεύεται περίληψη της διακηρύξεως σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον προ της διενεργείας του διαγωνισμού.

γ) Εφόσον το Δ.Σ. θεωρήσει ότι η αξία των ειδών που εκποιούνται είναι μικρή, μπορεί να εγκρίνει την εκποίησή των με απ' ευθείας συμφωνία.

2.1) Κάθε εκμίσθωση γαιών και υπολοίπων κινητών ή ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, όπως και κάθε παραχώρηση δικαιώματος προς εκμετάλλευση, διενεργείται με τακτικό ή πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό ή με απ' ευθείας συμφωνία, εφόσον από τον πλειοδοτικό διαγωνισμό δεν προκύψει αποτέλεσμα, με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνει και τους όρους με τους οποίους θα διενεργηθεί αυτή, καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού.

β) Ο διαγωνισμός διεξάγεται από τριμελή Επιτροπή με υπαλλήλους του Οργανισμού που συστήνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Με απόφαση του Δ.Σ. θα καθορίζονται οι λεπτομέρειες της ακολουθητέας διαδικασίας για τις εκποιήσεις και τις εκμισθώσεις.

Άρθρο 32

Πραγματοποίηση δαπανών.

1. Δαπάνες για προμήθεια ειδών ή για εκτέλεση εργασιών ενεργούνται μετ' απ' ευθείας συμφωνία χωρίς διαγωνισμό όταν:

α) Η ολική δαπάνη κάθε είδους δεν υπερβαίνει τις 150.000 δραχμές, οπότε ενεργείται με έγκριση του Διευθυντού και με απόλυτη ευθύνη του για τη σκοπιμότητά της.

β) Πρόκειται για προμήθεια της οποίας η διάθεση, εκμετάλλευση ή εισαγωγή είναι αποκλειστική.

γ) Πρόκειται για εργασίες, των οποίων η εκτέλεση χρειάζεται ειδικές ικανότητες.

δ) Πρόκειται για εργασίες που γίνονται δοκιμαστικά.

ε) Πρόκειται για προμήθεια γεωργικών ή κτηνοτροφικών προϊόντων, τα οποία αγοράζονται στον τόπο παραγωγής των απ' ευθείας από τους παραγωγούς των.

στ) Πρόκειται για προφανείς κατεπείγουσες περιπτώσεις, επαρκώς δικαιολογημένες.

ζ) Τακτικός μειοδοτικός διαγωνισμός ματαιωθεί δύο φορές, λόγω μη προσελεύσεως μειοδοτών ή λόγω ότι κρίθηκε ασύμφορο το αποτέλεσμά τους. Στις περιπτώσεις αυτές δεν επιτρέπεται, οι όροι της απ' ευθείας συμφωνίας της προμήθειας ή της εκτελέσεως εργασίας που διενεργείται, να διαφέρουν από τους όρους του προκηρυχθέντος διαγωνισμού, εκτός εάν είναι ευνοϊκώτεροι για τον Οργανισμό.

η) Πρόκειται για προμήθεια ειδών ή για εκτέλεση εργασιών από Δημόσια Υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ. και επιχείρηση δημοσίας και κοινής ωφελείας όπως Α.Τ.Ε., Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε., Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ΕΛΤΑ, ΟΔΔΥ, ΟΣΕ κ.λ.π. των οποίων οι τιμές είναι καθορισμένες από το Κράτος ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού.

Β) Οι δαπάνες του εδαφ. β και ζ πραγματοποιούνται με απ' ευθείας συμφωνία ανεξάρτητα από το ύψος αυτών, κατόπιν αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Δαπάνες με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό.

Δαπάνες για προμήθεια ειδών ή για εκτέλεση εργασιών των οποίων το συνολικό ύψος κάθε είδους ανέρχεται από 150.000 έως 500.000 δραχμές ενεργούνται κατόπιν προεγκρίσεως του Δ.Σ. με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό με έγγραφες προσφορές από τριμελή Επιτροπή από υπαλλήλους του Οργανισμού η οποία ορίζεται από το Δ.Σ.

3. Δαπάνες με τακτικό μειοδοτικό διαγωνιμό.

Δαπάνες σαν τις ανωτέρω των οποίων το ύψος υπερβαίνει το ποσό των 500.000 δραχμών ενεργούνται κατόπιν προεγκρίσεως του Δ.Σ. με τακτικό μειοδοτικό διαγωνιμό, με έγγραφες προσφορές, από Επιτροπή με τρεις υπαλλήλους του Οργανισμού η οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Τα αποτελέσματα των διαγωνισμών, προχείρων και τακτικών, εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο έχει το δικαίωμα σε περίπτωση επειγούσης ανάγκης και όταν πρόκειται για πρόχειρο διαγωνισμό, να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την έγκριση του αποτελέσματος.

5. Οι όροι των διακηρύξεων των διαγωνισμών, προχείρων και τακτικών, εγκρίνονται από το Δ.Σ. όταν δεν πρόκειται για τακτικούς διαγωνισμούς δημοσιεύεται περίληψη της διακηρύξεώς σε μια (1) τουλάχιστον

τοπική εφημερίδα δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες προ της ημέρας διενεργείας του διαγωνισμού.

6. Τα ανώτατα όρια των 150.000 δραχμών και 500.000 δραχμών τα οποία αναφέρονται στις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου, είναι δυνατόν να αυξάνονται με απόφαση του Δ.Σ. χωρίς τροποποίηση του Κανονισμού και για κανένα λόγο δεν επιτρέπεται να είναι αυτά κατώτερα των αναλόγων ορίων που ισχύουν εκάστοτε στο Δημόσιο και στο Ν.Π.Δ.Δ.

Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. ισχύει αμέσως από την έγκρισή της από την αρμόδια Εποπτική Αρχή.

7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα καθορισθούν οι διαδικασίες οι οποίες θα ακολουθούνται για την πραγματοποίηση δαπανών, καθώς και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξόφλησή της.

8. Στις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών συντηρήσεως ή εκτελέσεως έργων και αντλιοστασίων, για τις οποίες απαιτείται προμήθεια υλικών ή εκτέλεση εργασιών ή παροχή υπηρεσιών, είναι δυνατόν ο Γ.Ο.Ε.Β. να πραγματοποιεί με απ' ευθείας συμφωνία μέχρι του ποσού των 500.000 δραχμών.

Η αιτιολόγηση για το επείγον της εργασίας ή της προμηθείας ή της παροχής υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. η οποία και συνοδεύει τα υπόλοιπα δικαιολογητικά της δαπάνης.

9. Για τον τρόπο συντάξεως και εγκρίσεως μελετών όπως και εκτελέσεως εργασιών συντηρήσεως έργων τα οποία χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από τον Γ.Ο.Ε.Β., εφαρμόζεται η με αριθ. 159830/1739/193/6.6.1978 απόφαση του Υπουργού Γεωργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33

1. Το κατά τη θέση, σε ισχύ του παρόντα, προσωπικό το οποίο υπηρετεί στον ΓΟΕΒ εντάσσεται στις οργανικές θέσεις που δημιουργούνται από τον παρόντα Κανονισμό βάσει των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του και καταρτίζεται επετηρίδα η οποία ισχύει εφεξής.

2. Το τακτικό προσωπικό το οποίο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντα κατέχει οργανικές θέσεις για τις οποίες με τον προηγούμενο σε ισχύ Κανονισμό, προβλέπεται εισαγωγικός βαθμός κατώτερος από αυτόν που θεσπίζεται τώρα, εντάσσεται στον νέο ανώτερο βαθμό.

3. Για την έναρξη και βαθμολογική κατάταξή του υπολογίζεται ο χρόνος της ευδόκιμης υπηρεσίας του σαν τακτικό προσωπικό τον Γ.Ο.Ε.Β. Θεσσαλίας καθώς και κάθε προϋπηρεσία η οποία έχει υπολογισθεί στο παρελθόν για την προαγωγή του, σύμφωνα με τις περί προαγωγών διατάξεις του παρόντα.

4. Για κάθε άλλη υπηρεσία που έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 16 του παρόντα.

5. Η κατά τα ανωτέρω ένταξη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού.

Άρθρο 34

Ένταξη υπηρετούντος εκτάκτου προσωπικού

1. Το κατά την ένταξη ισχύος του παρόντος έκτακτο προσωπικό το οποίο υπηρετεί στον Γ.Ο.Ε.Β. επι συμβάσει και επί ημερομισθίων, ειδικοτήτων τακτικού προσωπικού, εντάσσεται στις κενές οργανικές θέσεις, που προβλέπονται από τον Κανονισμό, στις αντίστοιχες ειδικότητες ή άλλες ειδικότητες εφόσον κατέχει τα τυπικά και τα ουσιαστικά προσόντα αυτών και εφόσον προσφέρει ευδόκιμα τις υπηρεσίες του για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ενός έτους.

2. Για την ένταξη και βαθμολογική κατάταξή των υπολογίζεται όλος ο χρόνος της ευδόκιμης υπηρεσίας των στο Γ.Ο.Ε.Β. Θεσσαλίας και εφόσον αποδεδειγμένα έχει παρασχεθεί αυτή από την ιδιότητά των.

Ο υπολογισμός για την βαθμολογική κατάταξη πραγματοποιείται σύμφωνα με τις περί προαγωγών διατάξεις.

3. Για κάθε άλλη υπηρεσία των έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 του παρόντα.

4. Η κατά τα ανωτέρω ένταξη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μέσα στο πρώτο τρίμηνο από της εφαρμογής του παρόντα και κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί ορίου ηλικίας, περί προκηρύξεως πληρώσεως των θέσεων αυτών και δοκιμαστικής υπηρεσίας εφόσον έχουν τα γενικά και ειδικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα για τις αντίστοιχες θέσεις.

5. Κατά την έναρξη του παρόντα, με τους εκτάκτους χειριστάς εκσκαπτικών και χωματουργικών μηχανημάτων, ηλεκτροτεχνιτών, χειριστών ελκυστήρων και μηχανοτεχνιτών οι οποίοι υπηρετούν, εφόσον έχουν προσφέρει ευδόκιμα τις υπηρεσίες των συνάπτονται συμβάσεις αορίστου χρόνου προς κάλυψη προσωπικού των ειδικοτήτων των.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 35

Ο Οργανισμός έχει ίδια σφραγίδα στρόγγυλη, η οποία φέρει με κεφαλαία γράμματα περιφερειακά τις λέξεις «ΓΕΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ» και στο μέσον τις λέξεις «ΣΤΡΑΓΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ».

Άρθρο 36

Ρύθμιση λεπτομερειών

Κάθε λεπτομέρεια για θέματα του παρόντος που προκύπτουν από την εφαρμογή του παρόντα Κανονισμού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής.

Άρθρο 37

Συμπλήρωση και τροποποίηση Κανονισμού

Ο παρόντας Κανονισμός συμπληρώνεται και τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, η οποία εγκρίνεται από τον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας και η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 38

Με τον παρόντα καταργείται ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού ο οποίος ίσχυε μέχρι τώρα.

Άρθρο 39

Ισχύς Κανονισμού

Ο παρόντας Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας έχει εγκριθεί στην υπ' αριθ. 14/28.8.1989 θέμα 1ον Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η ισχύς του αρχίζει από τη δημοσίευση της περί εγκρίσεως από τον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας αποφάσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 28 Αυγούστου 1989

Ο Πρόεδρος	Τα Μέλη
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΣ	ΠΑΝΑΓ. ΠΑΠΑΟΙΚΟΝΟΜΟΥ
	ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΘΗΣ
	ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ
	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΨΩΜΟΥΛΙΑΣ
	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΙΟΥΡΟΥΚΑΣ
	ΚΥΡΙΤΣΗΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ